IPLACEX
TECNOLÓGICO NACIONAL

LICITACIONES Y CONTRATOS

UNIDAD I
Marco normativo de licitaciones públicas y contratos

WWW.IPLACEX.CL

Introducción

El 29 de agosto de 2003 cambió radicalmente la manera en que el Estado realizaba sus compras, con la entrada en vigencia de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley N° 19.886), más conocida como Ley de Compras Públicas. Ésta es la primera norma legal sobre la materia. Su objetivo es uniformar los procedimientos administrativos de contratación de suministro de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública.

Ideas fuerza

Presentar el marco normativo de la Ley 19.886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y su reglamento

Describir las funciones, obligaciones, deberes y derechos de los actores en compras públicas.

Análisis del Sistema de Compras y Contratación del Estado.

1. MARCO NORMATIVO LEY 19.886 Y SU REGLAMENTO

Con la ley 18.886 se creó la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia de las compras, preservar la igualdad de competencia y considerar el debido proceso. La ley contempló, asimismo, la creación de un reglamento robusto y extenso, con sus normas de procedimiento y de transparencia. Este reglamento se redactó con la participación de todos los actores involucrados en los procesos de contratación del Estado, y se encuentra en vigencia a contar del 24 de octubre de 2004.

En qué consiste la Ley

La Ley de Compras Públicas es una Ley Marco con un cuerpo normativo flexible y con reglas básicas de transparencia y procedimientos de las compras y contrataciones:

1. Regula el mercado de las Compras Públicas.
2. Crea la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia en las Compras y Contrataciones Públicas.
3. Preserva la igualdad de competencia y no discriminación.
4. Considera el debido proceso.
5. Contempla la creación de un Reglamento robusto y extenso, con Normas de Procedimientos y de Transparencia.

Creación de nuevas instituciones:

1. Dirección de Compras y Contratación Pública
2. Tribunal de Contratación Pública
3. Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública,
4. www.chilecompra.cl

Características principales de la Ley:

1. Introduce máxima transparencia y eficiencia en el mercado de las compras públicas.

2. Releva el rol de la gestión de abastecimiento en la gestión global de las Instituciones del Estado.

3. Produce un ahorro significativo para el Estado al aumentar la eficiencia, productividad y rapidez de los procesos de compra de los servicios públicos.

4. Impulsa la digitalización de los procesos de compras de los organismos públicos con su correspondiente impacto en el comercio electrónico y posicionamiento internacional del país.

5. Gracias a esta ley aumentarán las oportunidades de negocios para las empresas o personas naturales.

¿Qué Organismos Públicos se rigen por esta Ley?

Esta ley establece normas de procedimientos y transparencia para las compras las que se incluyen en los procesos de publicación y contratación.

1. Gobierno Central
2. Gobiernos Regionales
3. Intendencias

4. Gobernaciones

5. Municipios

6. Fuerzas Armadas

Entidades autónomas:

1. Banco Central

2. Contraloría General de la República

3. Consejo de Defensa del Estado

Otros poderes del Estado:

1. Poder Legislativo

2. Poder Judicial

* Se exceptúan las empresas públicas, los organismos públicos que dispongan normas expresas en contrario y aquellas contrataciones que, por disposición legal o por su naturaleza, sean secretas, reservadas o confidenciales.

Reglamento de la Ley Nº 19.886

El 24 de septiembre de 2004 el Ministerio de Hacienda mediante Decreto Supremo Nº 250 publicó en el Diario Oficial el Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Este Reglamento, que rige para los Servicios Públicos y Municipios de todo el país, se caracteriza por ser robusto y extenso y describe claramente las normas de procedimientos y de transparencia que se aplican a los procesos de compras establecidos en la Ley Nº 19.886.

En diciembre de 2003, ChileCompra publicó la versión preliminar del Reglamento de la Ley de Compras Públicas en el portal www.chilecompra.cl con el objeto de recoger por esa misma vía las observaciones de todos los actores involucrados en el mercado de las

Compras Públicas. Se recibieron más de 1.000 sugerencias y se efectuó entonces una jornada de discusión que reunió a más de 40 abogados expertos de organismos públicos, organizaciones gremiales y de la Asociación de Municipios. Este proceso de participación ciudadana fue calificado como inédito y contó con la coordinación y supervisión de la filial chilena de la organización no gubernamental Transparencia Internacional (TI).

Características principales del Reglamento:

Determina detalladamente los requisitos, circunstancias y procedimientos que rigen en conformidad a la Ley de Compras respecto de los procesos de compras y contratación pública de bienes y servicios:

1. Convenios Marco (compra contra catálogo electrónico obligatoria para Organismos Públicos salvo que se encuentren condiciones más ventajosas);

2. Licitación Pública como regla general y obligatoria para las adquisiciones iguales o mayores a 1000 UTM;

3. Licitación Privada (previa resolución fundada, excepciones establecidas);

4. Trato o Contratación Directa (carácter excepcional).

5. Define los alcances de la obligatoriedad de regirse por el Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de las Entidades:

6. Operación del Sistema

7. Principios rectores

8. Información que debe publicarse y realizarse en el Sistema

9. Veracidad e Integridad de la Información

10. Compras secretas, reservadas o confidenciales

11. Circunstancias para las licitaciones en soporte papel

12. Determina los requisitos y procedimientos respecto del Contrato de Suministro y Servicio:

13. Garantías

14. Cesión y subcontratación

15. Factoring

16. Modificaciones y término anticipado

17. Establece detalladamente la operación del Registro Nacional de Proveedores

18. Régimen y criterios de clasificación

19. Requisitos de inscripción y causales de inhabilidad, eliminación y suspensión

20. Define los contenidos y sujeciones respecto del Plan Anual de Compras

21. Establece disposiciones sobre la Dirección de Compras y Contrataciones

22. Regula los Convenios para la prestación de servicios con personas jurídicas

1.1. Bases de Licitación

¿Qué son las bases? (Art.2)

Son documentos aprobados por la autoridad competente de cada entidad licitante, que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra.

¿Por qué es tan importante elaborar buenas bases?

Porque las bases son las reglas del juego tanto para el oferente como para el comprador. En ellas se regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos. Dada su relevancia, estos documentos forman parte del contrato.

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas. Hay que considerar toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como documentación que respalde la existencia jurídica/legal, certificaciones, permisos municipales, etc.

2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencias a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente".

3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

4. La condición, el plazo y el modo en que compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez decepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.

5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

6. La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden

de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.

9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento de la ley N°19.886.

11. De acuerdo a las definiciones expuestas en el reglamento en su artículo 2º, referente a bases de licitación a continuación destacamos los siguientes conceptos

1.2. Licitaciones

¿Qué es una licitación?

Es un proceso de concurso entre proveedores, para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización. En el ámbito público, los proveedores deben formular sus propuestas sujetándose a las bases fijadas por los organismos públicos, de entre las cuales se seleccionarán y aceptarán la/s oferta/s más conveniente/s.

De acuerdo a la ley 19.886 de Compras Públicas, existen dos formas de licitaciones: Pública y Privada.

¿Cuál es la principal diferencia entre una licitación pública y privada?

La principal diferencia es el grado de competencia con que se realiza el concurso. En las licitaciones públicas la competencia es total, ya que pueden participar todos los interesados, mientras que en la licitación privada, sólo compiten los que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo está definido por Ley (art.45).

Por lo tanto, el proceso es igual para ambos tipos de licitación, sólo que difiere las formas de llamar a los proveedores a participar.

¿Cuándo debe utilizarse cada una de ellas?

La licitación pública es el mecanismo de compra definido como regla general por la Ley 19.886 de Compras Públicas. Por lo tanto, su uso corresponde siempre, a menos que:

1. El producto o servicio se encuentre en el catálogo Electrónico de Convenios Marco.
2. Corresponda la compra a una excepción contemplada en la Ley de Compras Públicas o su Reglamento.

La licitación pública garantiza la máxima transparencia al permitir la participación de todos los proveedores inscritos en el sistema, la eficacia al aumentar las posibilidades de alcanzar exactamente lo que se requiere y la eficiencia al disminuir los costos de adquisición.

Por otro lado la licitación privada es un mecanismo excepcional contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada.

Tipos de Licitación pública

El decreto 250 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, en su artículo 19 bis.- menciona que según el monto de la adquisición o contratación la licitación pública puede tener las siguientes formas:

1. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM (L1)

2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM (LE)

3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a las 2.000 UTM (LP)

4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a las 5.000 UTM (LQ)

5. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM (LR).

Etapas de la licitación

La licitación es un proceso que se desarrollará una vez que se hayan definido los requerimientos y que se haya determinado que éste es el mecanismo de compra a utilizar.

El proceso de licitación contempla etapas esenciales y posteriores que se efectúan una vez realizadas las actividades previas.

Son actividades previas:

1. La definición de Requerimientos

2. Selección de la licitación como mecanismo de compra. Son etapas esenciales:

3. La elaboración de bases

4. El llamado, el período de consultas y recepción de ofertas.

5. Evaluación de ofertas.

6. Adjudicación

7. Son etapas posteriores:

8. La formalización del contrato

9. La ejecución del Contrato

10. Evaluación del proveedor.

1.3. Contratos Públicos

Concepto de Contrato Administrativo

Es aquel celebrado entre un órgano de la administración del Estado y un particular u otro organismo público, cuyo objeto es satisfacer de manera directa e inmediata un fin de interés público, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo.

¿Todos los Contratos de la administración son administrativos?

No todos los Contratos que realiza la Administración son Contratos Administrativos.

LEY N° 18.575 ARTÍCULO 9:

Artículo 9º.- Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley.

El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

La licitación privada procederá, en su caso, previa resolución fundada que así lo disponga, salvo que por la naturaleza de la negociación corresponda acudir al trato directo.

Tipos de Contratos Administrativos

CONTRATOS NOMINADOS

1. Contrato de suministro
2. Contrato de prestación de servicios
3. Contrato de obras
4. Ejecución de obras
5. Concesión de obras
6. Concesión de servicios

Marco Regulatorio

1. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, art. 9°
2. Ley N° 19.886, de compras y contrataciones públicas.
3. D.S. N° 250, Reglamento ley 19.886.-
4. Ley N° 19.880, de Bases de los procedimientos administrativos.
5. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades, art. 66.-

Principios de los contratos

Libre Concurrencia de los Oferentes.

El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo (art. 9° Ley N° 18.575 y 11, inc. 2°) Ley N° 19.886).

Esto significa permitir y promover la mayor participación de oferentes.

Son contrarios a este principio:

1. Las prórrogas automáticas de contrato
2. Las garantías desproporcionadas
3. Las inhabilidades no incluidas en art. 4° Ley N° 19.886
4. Exigir experiencia para participar en licitaciones
5. Invalidar actos por errores no esenciales en ofertas.

Igualdad de los Oferentes

El procedimiento concursal se regirá por el principio de igualdad ante las bases (art. 9° Ley N° 18.575).

Consiste en ”garantizar la actuación imparcial del servicio frente a todos los oponentes, para lo cual es imprescindible que las bases establezcan requisitos impersonales y de aplicación general, siendo competencia de la autoridad velar para que ambos principios sean respetados.” (C.G.R. Dictamen N° 75.983, de 2010).

Estricta Sujeción a las Bases

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen (art. 10, inc. 3°, Ley N° 19.886).

Esto significa "que las cláusulas de las bases administrativas deben observarse de modo irrestricto y constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones tanto de la Administración como de los oferentes, de manera que su transgresión desvirtúa todo el procedimiento". (C.G.R. Dictamen N° 75.983, 2010).

No Formalización

El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

El vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado.(art. 13, incs. 1° y 2° Ley N° 19.880).

Probidad

"Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular." (art. 52, inc. 2°, Ley N° 18.575).

Lo infringe:

1. La omisión o elusión de la propuesta pública (art. 62 N° 7, Ley N° 18.575)
2. La contravención del deber de eficiencia, eficacia y legalidad con grave entorpecimiento del Servicio o derechos ciudadanos ante Administración (art. 62 N° 8, Ley N° 18.575).

Disposiciones regulatorias del contrato

Los aspectos principales que deben regularse son:

1. Los derechos y obligaciones de las partes (potestades de la Administración)
2. Las modificaciones al contrato que puede disponer la Administración.
3. La forma, condiciones y plazos en que deben entregarse y recibirse las prestaciones contractuales.
4. Las garantías contractuales y técnicas.
5. Las sanciones.
6. Los representantes técnicos de las partes.
7. Forma de comunicaciones entre las partes.
8. La jurisdicción y el domicilio.

Perfeccionamiento y formalización del contrato

Perfeccionamiento: El contrato existe y es válido.

Una vez que el acto administrativo de adjudicación es dictado y notificado: publicado en el sistema de información y transcurrido el plazo de 24 horas.

Formalización: El contrato produce todos sus efectos

Su Formalización, se Produce:

1. Convenio Marco: Con emisión de Orden de Compra.
2. Licitación Pública-Licitación Privada-Trato Directo:
3. Menores a 100 UTM: con orden de compra.
4. Mayores de 100 y menores 1000 UTM: definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento. (art. 22 N° 8 del Reglamento)

5. Iguales o superiores a 1000 UTM: con contrato suscrito por las partes, Resolución que aprueba Contrato y Orden de Compra. (C.G.R. Dictámenes N° 15.554, 2010, 43.081 y 48.481, 2011)

6. Plazo: el que se fije en las Bases y en silencio de ellas, dentro de 30 días de notificada adjudicación.

Derechos y obligaciones de las partes

1. Individualización de las partes

2. Características del bien o servicio

3. Precio

4. Plazo de duración

5. Garantías

6. Causales de término

7. Demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases (art. 64 D.S. 250 (H), 2004)

Los contratos administrativos se extinguen:

1. Por causas normales: Esto significa que las partes -la Administración y el contratista- hayan cumplido todas y cada una de las obligaciones y deberes previstos en el contrato.

2. Por causas anormales: Estas últimas implican el término anticipado del contrato, según lo estipulado en las bases.

Conclusión

La normativa que regula todos los tipos de licitaciones y contratos públicos da un parámetro de lineamientos y crea las características que cada licitación pública o privada, debe tener según corresponda, ya sea por precio o complejidad del bien a contratar.

La importancia de unas buenas bases administrativas es la clave para un proceso de compra exitoso.

Respecto a la figura que tiene en los procesos compras, como vimos deben ser claras y tener un diseño acorde a los lineamientos, compromisos y características del bien o servicio que se requiere, y proporcionan las condiciones que debe tener éste para llegar a la adjudicación

Po último, vimos el marco regulatorio de los contratos que constituyen la base del seguimiento de los proyectos y las instituciones públicas en el ejercicio de su desarrollo.

Bibliografía

Ley N° 19.886 normativa de compras públicas y su reglamento

www.mercadopublico.cl - Unidad Formación

www.gobiernotransparentechile.cl

IPLACEX
TECNOLÓGICO NACIONAL

LICITACIONES Y CONTRATOS

UNIDAD I
Marco normativo de licitaciones públicas y contratos

WWW.IPLACEX.CL

Introducción

La Ley de Compras Públicas crea tres nuevas entidades para cumplir con sus características de eficiencia, transparencia y ahorro. La Dirección de Compras sustituye a la Dirección de Aprovisionamiento del Estado, y se erige como un servicio descentralizado que se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Hacienda, y que administra el Sistema de Compras Públicas, ChileCompra. Asimismo, al crear el Tribunal de Contratación Pública, la ley también considera el derecho de impugnación a los procesos de licitación en una primera instancia administrativa, antes de recurrir eventualmente a las instancias judiciales.

En este capítulo incluiremos la operación que realizan los licitantes en la Web de Mercado Público, antecedentes previos y procedimientos y flujos de compras.

Ideas fuerza

Dar a conocer las distintas plataformas donde se administran las compras de los distintos entes estatales.

Identificar las normas que rigen las compras públicas y sus modificaciones, los organismos que intervienen y los principios que aplican a todos los procedimientos de adquisiciones.

Conocer los procedimientos y flujos de compras de 3 a 100 UTM.

2. OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Sistemas administrados por la Dirección de Compras

- ChileCompra. Medio oficial de comercio electrónico
- Mercado Público. Portal de transacciones públicas
- ChileProveedores. Registro oficial de proveedores del Estado

Mercado Público

Es la plataforma electrónica donde los 850 organismos públicos de Chile realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.

El sistema permite publicar una compra, buscar oportunidades de negocio y enviar ofertas, entre otros.

En MercadoPublico.cl los organismos públicos compran los productos y servicios que necesitan y los proveedores del Estado ofertan a las diferentes licitaciones respondiendo a la demanda de los compradores.

Entre las funcionalidades electrónicas se encuentran:

- Consultas al mercado
- Elaboración y publicación de términos de referencia o bases de licitación
- Preguntas y aclaraciones
- Elaboración, gestión y envío de ofertas
- Adjudicación
- Emisión y aceptación de órdenes de compra
- Suscripción de contratos
- Calificaciones y reclamos

En MercadoPublico.cl se transan productos y servicios requeridos por los organismos públicos y es la plataforma donde los proveedores del Estado pueden ofertar a las diferentes licitaciones que se disponen.

Figura 1

2.1. Aspectos claves de las Adquisiciones Públicas

Antecedentes Previos

Los antecedentes previos hacen referencia a consideraciones que hay que tomar en cuenta antes de iniciar los procesos de licitación y ofertas a las mismas.

Se incluyen en este Ítem los siguientes conceptos:

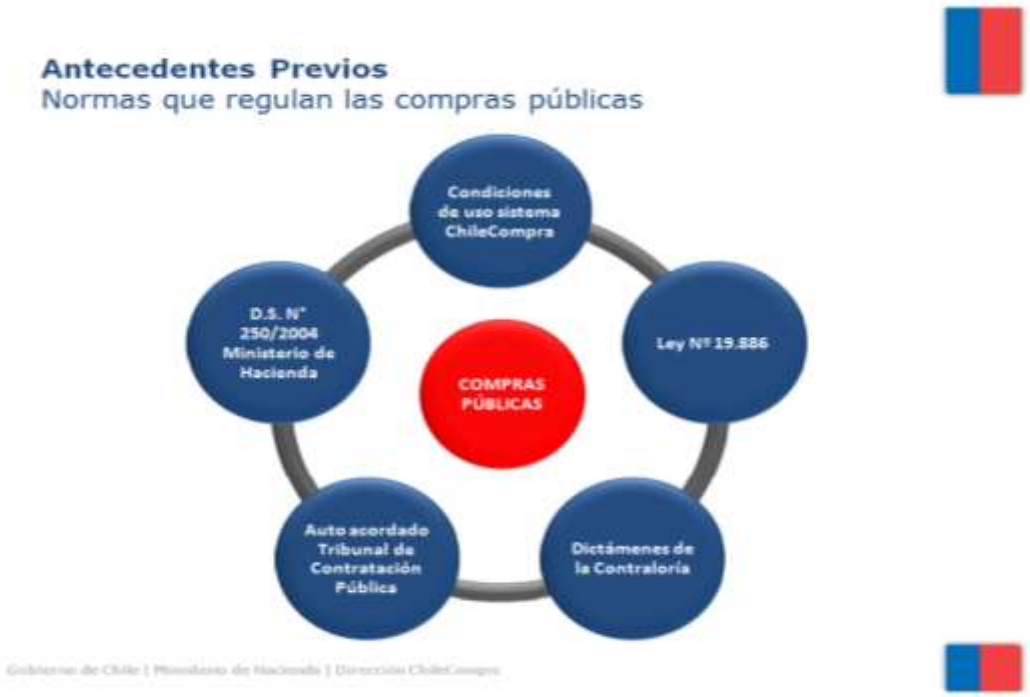
- Normas que regulan las compras públicas
- Instituciones afectas
- Principios Rectores
- ¿A qué compras se aplica?
- Compras excluidas
- Cambios normativos

Antecedentes Previos

Normas que regulan las compras públicas

- Condiciones de uso sistema Chilecompra
- D.S. Nº 250/2004 Ministerio de Hacienda
- Autoacordado tribunal de Contrataciòn Publica
- Dictámenes de la contraloría
- Ley Nº 19.886

Figura 2



Antecedentes Previos

¿A cuáles instituciones afecta?

- Fuerzas armadas y de orden
- Municipios
- Servicios Públicos y Hospitales
- Gobierno Central
- Universidades Públicas

Se excluyen: Empresas Públicas

Figura 3

Antecedentes Previos

Principios Rectores

Libre concurrencia al llamado

(Artículo 8° bis ley 18.575)

Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley.

El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

La licitación privada procederá, en su caso, previa resolución fundada que así lo disponga, salvo que por la naturaleza de la negociación corresponda acudir al trato directo

Lo infringen:

a. Las prórrogas automáticas de contrato, cuyos montos excedan las 1000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases. (Art. 12 Reglamento)
b. Las garantías desproporcionadas
c. Las inhabilidades no incluidas en art. 4° Ley N° 19.886
d. Exigir experiencia para participar en licitaciones
e. Invalidar actos por errores no esenciales en ofertas.

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

¿A qué compras se aplica la ley de compras públicas?

A 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 ajustaran a la Ley de Compras, sus principios y a su Reglamento.

Se excluyen:

- Concesión de Obras
- Ejecución de obras mayores

Antecedentes Previos

Principios Rectores – Ejemplo Práctico

Reclamo 121176

ID. 1541-73-LP11

Figura 4

Nro. de Reclamo	Reclamante	Fecha del Reclamo	Tipo Reclamo	Motivo del Reclamo	Detalle del Reclamo	Estado
121176		06-01-2012 16:52:28	Irregularidad en Adquisición	Se realiza licitación cuya adjudicación al parecer ha sido previamente convenida con un determinado proveedor o el producto/servicio ya había sido adquirido por el organismo.	Cuando se realiza el acta de adjudicación de la licitación antes mencionada, se revisa la resolución del acta y se nota claramente que existen irregularidades, ya que prácticamente el 50 por ciento de los ítems adjudicados no corresponden a las empresas que obtuvieron el primer lugar en los ponderadores publicados, además, lo	Respuesta Enviada

"Cuando se realiza el acta de adjudicación de la licitación antes mencionada, se revisa la resolución del acta y **se nota claramente que existen irregularidades, ya que prácticamente el 50 por ciento de los ítems adjudicados no corresponden a las empresas que obtuvieron el primer lugar en los ponderadores publicados,** además, lo que aún es más grave **se modificaron los criterios de evaluación desde las bases técnicas publicadas en la licitación a las utilizados y publicados en la resolución de adjudicación....."**

Antecedentes Previos

Principios Rectores – Ejemplo Práctico

Figura 5

Revisando el proceso licitatorio, se tienen los siguientes antecedentes para la Adjudicación y como respuesta del organismo público ante el reclamo recibido

De la adjudicación

[redacted]	[redacted]	EVALUACION OFERTA		PRECIO	CALIDAD	PLAZO	GARANTIA	EXPERI-ENCIA	% FINAL
		EQUIPO	EMPRESA	35%	25%	10%	20%	10%	
9	1	HOLTER DE ARRITMIA	ABM MEDICAL	15	23	10,0	7,5	10	65
			HEMISFERIO SUR	35	13	10,0	7,5	10	75

Se adjudica a esta empresa a pesar que obtiene menor puntaje

Respuesta de la entidad

Obs: En este Ítem se decide por la Empresa ABM Medical, por sobre Hemisferio Sur, ya que este último no cuenta con la calidad técnica esperada por los Profesionales designados por resolución exenta y Profesionales Técnicos Invitados a participar en ésta. Considerando que estos últimos son los Clientes y usuarios finales, se da el máximo de importancia a este conjunto de atributos.

Antecedentes Previos

¿Qué compras se excluyen? (Art. 53 Reglamento)

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias vigentes.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables.

Antecedentes Previos

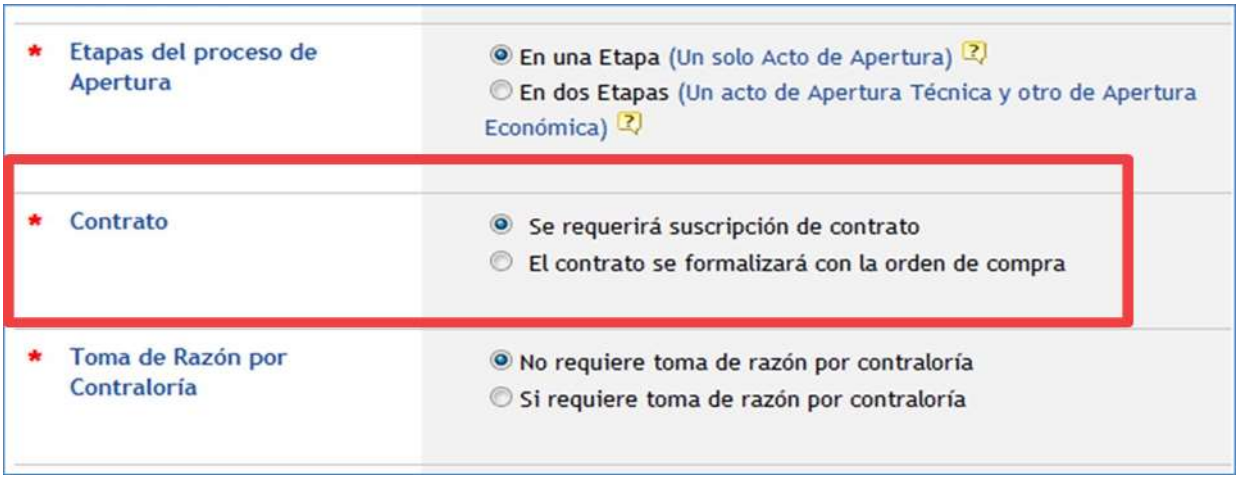
Cambios Normativos

Reglamento

Se sustituye el número 8 del artículo 22 por el siguiente:

- "8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del presente reglamento."

Figura 6



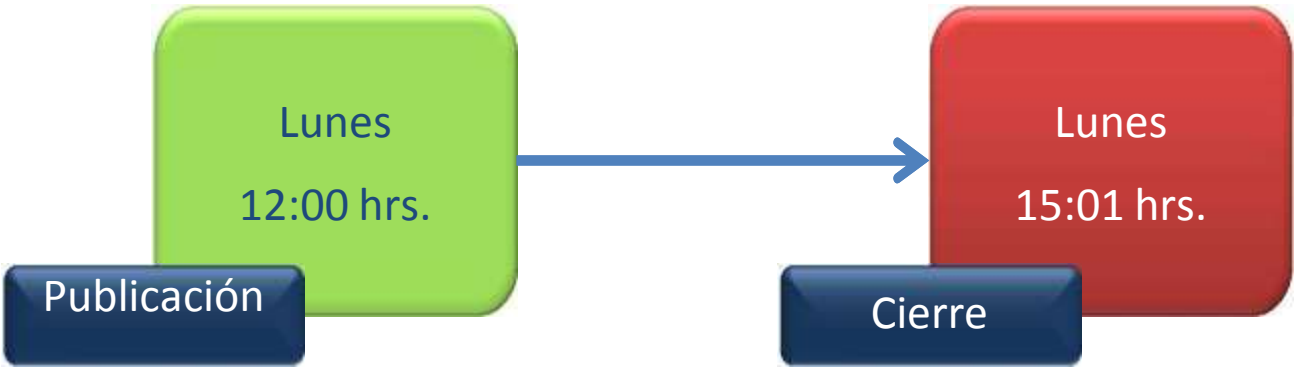
En el artículo 25 se introducen las siguientes modificaciones: Sustituyese el inciso final por el siguiente que pasa a ser inciso séptimo:

- "En el caso de las licitaciones para contrataciones iguales o inferiores a
- 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos."; y

Se agrega el siguiente inciso final en el artículo 25:

- "Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas."

Figura 7



En el artículo 27 se incorporan las siguientes modificaciones:

- Se sustituye el título "Aclaraciones" por "Contactos durante la licitación y aclaraciones";
- Se agrega en el segundo inciso, a continuación del punto (.) final, que se sustituye por un coma (,), lo siguiente: "no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso."

"Artículo 63 Contratos y Validez de la Oferta""; Se sustituye el inciso primero, por el siguiente:

- "Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000

UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.”; y

Se agrega el siguiente inciso segundo, pasando el actual segundo a ser inciso tercero:

- “En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.”

“Artículo 68 Garantía de Cumplimiento”;

“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicatario entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del presente Reglamento. Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación a los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.”

2.2. Procedimientos y características de las compras públicas

Aspectos destacados y comunes a los procedimientos:

- Todas las notificaciones, salvo Capítulo V de la Ley 19.886, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en www.mercadopublico.cl el documento, acto o resolución objeto de la notificación. (Art. 6 del Reglamento).
- Cada Entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación…….(Art. 11 del Reglamento).
- Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automáticas u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las UTM 1.000, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases (Art. 12 del Reglamento).

- La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación (Art. 13 del Reglamento).

Inhabilidades para contratar con el Estado (Art. 4° Ley):

- Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten idoneidad financiera o técnica conforme lo disponga el Reglamento;

- Se excluye a quienes al momento de presentar la oferta hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores 2 años;

Inhabilidad para ofertar

Procedimientos de compra

Aspectos destacados y comunes a los procedimientos:

- En caso de registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones con trabajadores actuales o en los últimos dos años, los primeros estados de pago deberán ser destinados a pagar tales obligaciones. (Incumplimiento es causal para poner término al contrato);
- Prohibido contratar a funcionarios o directivos de la misma empresa, ni con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco, ni con sociedades de personas que éstos formen parte, ni anónimas cerradas en que sean accionistas, ni abiertas en que tengan el 10% o más de capital, ni con gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas;

Sanción:

Nulidad del contrato e infracción al principio de probidad.

PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO

Antes de iniciar el proceso de compra es necesario:

- Definir con claridad la necesidad del usuario requirente.
- Definir aquellos aspectos del producto o servicio que nos permitirán establecer una metodología de evaluación correcta.
- Definir el tiempo de entrega óptimo para el producto o servicio requerido.

Procedimientos de compra

Compras Normales

Convenio Marco

Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

Licitación Pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados sujetándose a las bases fijadas para que formulen propuestas entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Procedimientos de compra
Compras Excepcionales

Licitación Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para qué sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Trato Directo

Contratación realizada a un solo proveedor, previa Resolución fundada o Decreto Alcaldicio, solicitando un mínimo de tres cotizaciones, salvo las caudales de las letras c,d,f, y g del Art. 8 de la Ley. (Art.10 Reglamento).

Conclusión

Durante esta semana pudimos ver la real importancia de lo que significan a nivel de transacciones, la plataforma de mercado público, siendo una verdadera herramienta que está a disposición de los organismos públicos para realizar sus operaciones derivando a la eficacia / eficiencia y trasparencia en sus procesos de compras.

Revisamos las características que tienen las compras públicas su regulación y su seguimiento, todo normado por los procedimientos de compras descritos en la ley de compas públicas, como también sus aspectos claves a lo hora de contratar.

Bibliografía

Ley N° 19.886 normativa de compras públicas y su reglamento

www.mercadopublico.cl - Unidad Formación

www.gobiernotransparentechile.cl

IPLACEX
TECNOLÓGICO NACIONAL

IPLACEX
TECNOLÓGICO NACIONAL

LICITACIONES Y CONTRATOS

UNIDAD II
Requisitos para realizar procesos de compras y contrataciones con la administración del Estado

WWW.IPLACEX.CL

Introducción

En esta semana daremos a conocer los principales lineamientos normativos para la Formulación de Bases de Licitación, sus criterios de evaluación, y recomendaciones para la Adjudicación, que permitan a los funcionarios adoptar las competencias necesarias para una eficiente gestión de abastecimiento.

A la vez, analizaremos los procesos de compras y las condiciones que están estipuladas en la normativa de compras públicas

Ideas fuerza

Manejar los conceptos relativos a Licitaciones

Conocer los procesos de acreditación y normativas legales

Procesos de licitación vía convenio marco

Conocer en profundidad el proceso de evaluación desde sus bases hasta la adjudicación

.

1. LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Licitaciones Públicas

Definición
"Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente"
(Art. 2° N° 21, Reglamento)

Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

"Art. 62°: Contravienen especialmente el principio de la probidad Administrativa, las siguientes conductas:

Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga;"

(Ley N° 18.575)

Bases de Licitación Pública

"Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas"

(Art. 2° N° 3, Reglamento)

"Deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta"

(Art. 6°, inc. 1°, Ley N° 19.886)

Antecedentes obligatorios en una Licitación Pública

Artículo 22 del Reglamento de Compras:

“Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar (...)
- Etapas y plazos de la licitación (...)
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos (...)
- Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
- Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes (….)
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y la aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el Art. 63 del Reglamento.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social (…)
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras” (sobre 1.000 UTM y Lic. Complejas.)

Respecto de las Garantías de Seriedad de la Oferta (Art. 31, Reglamento)

Bajo las 1000 UTM, recuerde que deberá ponderarse el riesgo involucrado. Podrá aceptarse boleta de garantía, vale vista, certificado de fianza, póliza de seguro, o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

No olvidar la importancia de completar adecuadamente los campos dispuestos y devolver la garantía en los términos dispuestos en el Art. 43 del Reglamento

Art. 43 del Reglamento

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

Licitaciones privadas

Definición

Según Reglamento de la Ley 19.886 compras públicas, la Licitación o Propuesta Privada es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Sobre las invitaciones a participar en Licitaciones Privadas, de conformidad con lo prescrito en el artículo 45 del decreto N° 250, estas deben ser enviadas a proveedores que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada, aspecto que deberá ser verificado por la autoridad antes de enviar las invitaciones. Además, tratándose de una licitación privada se debe invitar, a lo menos, a tres posibles proveedores. Dictamen N° 71.847/ Dictamen N° 15.342.

Considerada como una excepción, el artículo 10 del reglamento de la ley 19.886 que establece las circunstancias en las que procede al Trato o Contratación directa:

- Cuando procede a Trato Directo (Contratación directa)

Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

- Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio. 5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el Decreto 1763, servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios, especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

- Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10, Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

1.1. Procesos de acreditación de oferentes

Requerimientos legales

Se seleccionan los antecedentes según lo definido por la institución como Antecedentes Legales para la presentación de los oferentes.

Estos se encuentran definidos para: Persona natural; Persona jurídica.

Los proveedores inscritos en ChileProveedores podrán acreditar los antecedentes legales solicitados para ofertar mediante la Ficha Electrónica Única del Proveedor, que se encuentra disponible en ChileProveedores, siendo la información que allí se despliegue de carácter oficial.

Esta información debe ser revisada electrónicamente junto a los demás anexos al momento de la evaluación de ofertas y ser considerada como símil a la presentación en soporte papel de los antecedentes.

1.2. Proceso de licitación a Convenios Marco, Contrataciones

Licitaciones de Convenio Marco

Los convenios marco son una modalidad de compra que busca generar ahorros en la gestión de manera que aquellos bienes que figuran en el catálogo ChileCompraExpress, que ya han sido adjudicados en una licitación, no deban ser licitados nuevamente cada vez que un organismo público lo requiera sino que sean adquiridos fácil y directamente a través del catálogo.

Por lo tanto, este tipo de licitación tiene como finalidad agilizar el proceso de compra para algunos productos o servicios específicos dentro del portal MercadoPublico.cl a través de las tiendas electrónicas.

La Dirección ChileCompra efectúa periódicamente este tipo de procesos de compra para suscribir convenios marco de acuerdo, entre otras cosas, a los planes de compra de cada entidad pública.

Qué es un Convenio Marco

Los convenios marco son una modalidad de licitación en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, durante un período de tiempo definido.

Éstos se disponen en un Catálogo Electrónico de Productos y Servicios para que los organismos públicos accedan a ellos directamente, pudiendo emitir una orden de compra directamente a los proveedores pre-licitados, acortando los procesos de compra.

Cada entidad pública está obligada a consultar el catálogo electrónico (tienda ChileCompraExpress) antes de llamar a licitación pública, privada o realizar una contratación directa.

Para participar de las licitaciones de convenio marco y poder subir sus productos a ChileCompra Express, los proveedores deben estar atentos a los llamados a licitación de convenios marco que hace periódicamente la Dirección de Compras.

Cada vez que se abre una licitación, la Dirección de Compras cita a reuniones informativas de asistencia opcional, donde los proveedores interesados pueden resolver sus dudas respecto al proceso licitatorio.

Los llamados a licitación son abiertos y pueden participar proveedores de todo el país. Los que obtienen los mejores puntajes, tienen el beneficio de incorporarse al catálogo de productos y servicios en convenio marco. Es frecuente que las licitaciones se adjudiquen a varios proveedores de un mismo rubro. Así la tienda virtual ofrece variedad de marcas, cobertura y competencia.

Los proveedores en convenio marco se benefician al acceder a un canal de venta privilegiado, ya que los organismos públicos como opción preferente deben revisar ChileCompra Express antes de ir a licitar al mercado, es decir, primero deben ver si los productos y servicios están disponibles en el catálogo
Tienda ChileCompra Express

ChileCompraExpress es la tienda electrónica de ChileCompra donde se transan los productos que han sido licitados por Convenio Marco.

La Dirección de Compras y Contratación Pública llama a licitación en ciertos **rubros de uso masivo y transversal** a participar en licitaciones públicas llamadas convenios marco.

Los productos y servicios son incorporados en una tienda virtual, ChileCompraExpress, que permite a los organismos del Estado comprar directamente.

Las licitaciones de convenios marco se definen de acuerdo a un análisis donde se determinan los productos y servicios de uso más frecuente en los Organismos Públicos y/o por sus altos volúmenes de transacciones.

Chilecompra Express contiene **118 mil 664 productos y/o servicios en los 52 convenios marco vigentes**, con la participación de **mil 311 proveedores**.

Uno de sus objetivos es tener precios de mercado y competitivos, que la oferta de productos sea de calidad, tener cobertura nacional y así hacer más eficiente el proceso de compra, pudiendo elegir entre varios proveedores.

Muchos de estos convenios marco han llegado a un punto de consolidación que se ha logrado tras varias renovaciones logrando integrar a varios proveedores, obteniendo precios más bajos y con mejores condiciones.

Esto es un gran avance que ha significado que se lleguen a transar durante el año 2009 más de **932 millones de dólares y 395 mil 365 órdenes de compra**; asimismo durante el primer trimestre del año 2010 ya se han transado cerca de 279 millones de dólares y 75 mil 470 órdenes de compra.

Para ingresar a la tienda electrónica, debe acceder primero a MercadoPublico.cl y entrar a la opción correspondiente en el menú.

Si es proveedor de convenio marco, podrá ver sus productos ingresando con su clave al ambiente privado, luego debe ir al menú **Convenios Marco**, seleccionar **Buscar** y el sistema le mostrará la lista completa de convenios que su empresa ha suscrito con la Dirección de Compras. Al costado derecho de cada convenio, aparece un ícono que al seleccionarlo visualizará el listado de productos que compone cada uno.

1.3. Método de evaluación de las ofertas

¿Qué son los criterios de evaluación?

Son las unidades de medida que nos permiten evaluar, y con ello adjudicar las ofertas enviadas por los proveedores.

Según el Art. 38 del Nuevo Reglamento:

“Los Criterios de Evaluación tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases”. “….los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores”.

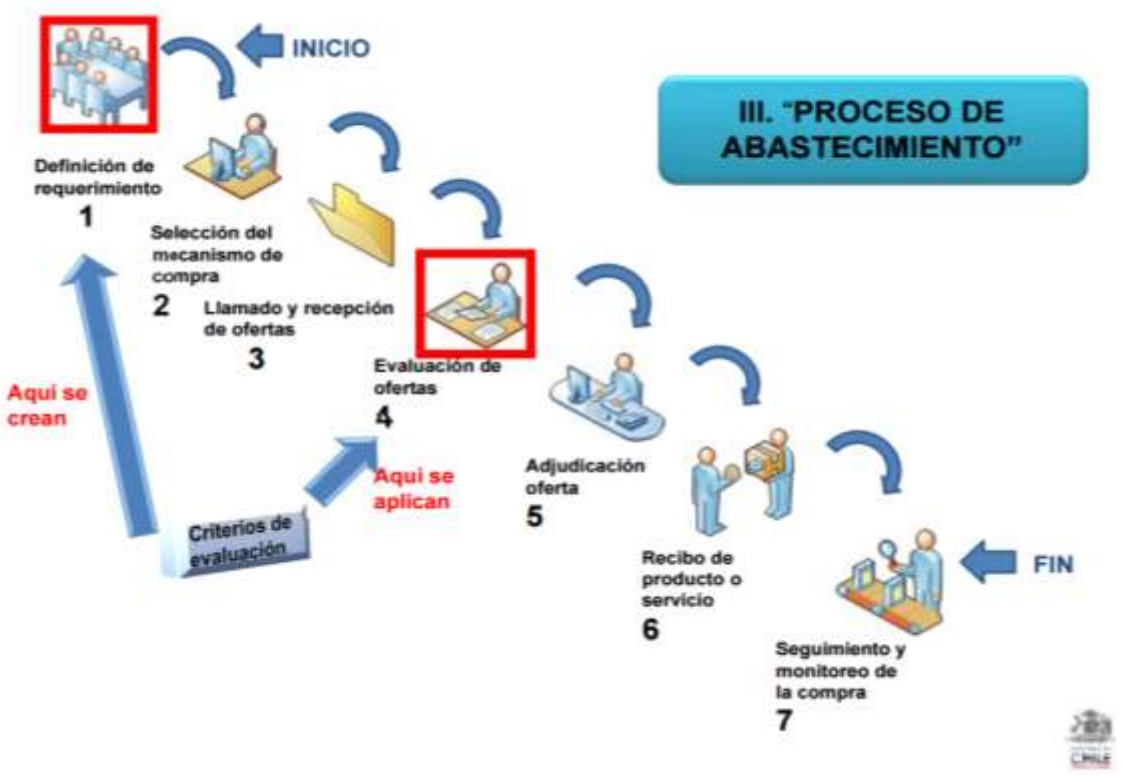
¿Qué nos dice la ley de compras públicas al respecto?

Según el Art. 6 de la Ley de Compras Públicas: “Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta”.

Según el Art. 22 del Reglamento, las bases deberán contener: “Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Proceso de abastecimiento

Figura 1



¿Cuál es la utilidad de los criterios de evaluación?

- Nos permite comparar y evaluar entre los proveedores la mejor oferta determinándonos a quien adjudicar.
- Nos determinan cuáles serán los elementos por los que se evaluará la oferta, visualizando el proveedor cuál es la orientación que busca el comprador.
- Nos permiten transparentar el proceso de elección del proveedor

IMPORTANTE En la confección de las Bases de Licitación deben estar contenidos los criterios de evaluación con los cuales posteriormente se confeccionarán los cuadros comparativos de las ofertas.

¿Qué criterios de evaluación podemos utilizar al realizar una compra pública?

El precio no es el único criterio de evaluación existente. También podemos encontrar otros tales como:

- CALIDAD (Ej: Certificaciones, títulos, consistencia de materiales, etc).
- EXPERIENCIA (Ej: Años de la empresa en el rubro, experiencia de los profesionales, etc).
- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Ej: Capacidad de producción, tiempo de vida útil, uso de energía, etc).
- DISPONIBILIDAD DE SERVICIO TÉCNICO (Ej: cercanía, cantidad, horarios, etc).
- COSTO DE REPUESTOS E INSUMOS (Ej: Costo de la energía consumida, costo de mantención, etc).
- GARANTÍA EN CASO DE FALLAS (Ej: meses de garantía, servicio técnico, etc.)
- TIEMPO DE RESPUESTA O ENTREGA (Ej: Tiempo de despacho, tiempo de respuesta del servicio técnico, etc). V. ¿QUÉ CRITERIOS DE EVALUACIÓN PODEMOS UTILIZAR AL REALIZAR UNA COMPRA PÚBLICA?
- CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES (Art.38 Nuevo Reglamento. Ej: contratación de discapacitados, duración de contratos, existencia de incentivos, etc).

Ver ejemplo siguiente.

IMPORTANTE Según el Art. 38 del nuevo reglamento “en el caso de la prestación de servicios habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración…”

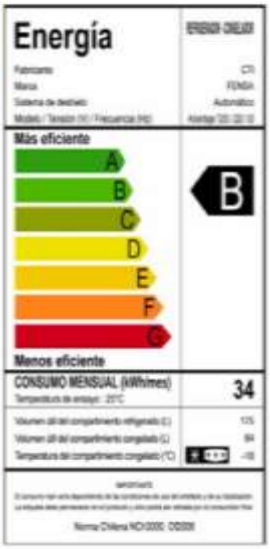
EJEMPLO SOBRE: CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES (PARA COMPRA DE SERVICIOS) Criterio: Condiciones Laborales de los Trabajadores (10%) Para la evaluación de este criterio se considerarán los factores que se detallan a continuación: A.- Menos del 5% de los trabajadores gana el sueldo mínimo. (5%) B.- El empleador otorga bonos o beneficios monetarios a sus trabajadores como: movilización, colación, bonos de puntualidad, aguinaldos u otro similar (5%).

EJEMPLO:

Figura 2

9.1.EJEMPLO: CRITERIO EFICIENCIA ENERGÉTICA

Tipo	A: Ampolletas Incandescentes (normales)	B: Ampolletas Eficientes
Características	Son las ampolletas tradicionales, que sólo aprovechan en iluminación entre el 5% y el 15% de la energía eléctrica que consumen. El porcentaje restante (85-95%) no es utilizado en iluminación, ya que éste se convierte en calor.	Estas ampolletas convierten la mayor parte de la energía eléctrica que consumen en luz y no en calor. Esto quiere decir que iluminan lo mismo, pero gastan menos electricidad y duran más.
Costo	$300 aprox.	$2.000 aprox.
Consumo de energía	100 watts	20 watts
Luminosidad	1.350 lúmenes	1.200 lúmenes
Rendimiento	13,5 lúmenes / Watt	60 lúmenes/ Watt
Vida útil	1.000 horas	8.000 horas
Conclusión Costo para 8000 hrs	**$ 2400**	**$ 2000**



Contratación de personas discapacitadas %:

- Posee al menos una persona discapacitada trabajando en su empresa. (SI: 100 ptos.; No:0.ptos).

Otras materias de alto impacto social %:

- La empresa entrega algún aporte económico o ayuda a alguna organización social:(Si: 100 ptos. NO: 0 ptos). Formula: (Monto aporte Oferta X/Monto aporte Oferta de mayor aporte)*100

Impacto Medioambiental %:

- Si la empresa posee al menos un procedimiento de reciclaje en su tratamiento de sus desechos:
  (SI: 100 ptos. ; NO: 0 ptos).
- Uso de materiales biodegradables
- Uso de materiales reciclados
- Procedimiento de disposición de desechos tóxicos

IMPORTANTE: Las compras sustentables buscan generar beneficios para el Estado y el país

Definición 1: Las compras sustentables son aquellas en las cuales se adoptan criterios ambientales y sociales, además de los económicos.
Definición 2: Las organizaciones, siguen este proceso para satisfacer sus necesidades de bienes, servicios, trabajo e insumos de manera de obtener valor por su dinero sobre la base del ciclo de vida, con la finalidad de generar beneficios para la institución, para la sociedad y la economía, al tiempo que se minimiza el impacto sobre el medio ambiente.

Eficiencia Energética • Contratación de Personas Discapacitadas • Otras Materias de Alto Impacto Social • Impacto Medioambiental • Condiciones de empleo y remuneración.

Figura 3

1. EJEMPLO: TABLA DE "CRITERIOS DE EVALUACIÓN"

CRITERIOS	PONDERACION
1. Precio	40%
2. Experiencia en el rubro	30%
3. Porcentaje de profesionales con Diplomado en Gestión de Abastecimiento	30%

CRITERIO 1: PRECIO* 40 %
Los precios serán evaluados según:

Precio	
Precio mínimo ofertado	100 puntos
Segundo precio mínimo ofertado	80 puntos
Resto de precios mínimos ofertados	20 puntos

CRITERIO 2: Experiencia en el rubro 30 %
De acuerdo a la experiencia en el rubro las ofertan tendrán los siguientes puntajes:

Tramos	Puntos
Entre 01 y hasta 05 años	35 puntos
Entre 06 y hasta 10 años	50 puntos
Entre 11 y hasta 15 años	70 puntos
Más de 15 años	100 puntos
No informa	0 puntos

CRITERIO 3:
Porcentaje de profesionales con Diplomado en Gestión de Abastecimiento 30 %

Los profesionales que presten el servicio y tengan diplomado tendrán un puntaje de:

Tramos	Puntos
Entre 80 y 100 %	100
Entre 50 y 79 %	80
Entre 20 y 49 %	40
Entre 0 y 19 %	10

¿Cuál es el error de cálculo en este criterio?

Evaluación Económica

*** Otra forma de cálculo es**
(Precio Mínimo Ofertado / Precio de la Oferta) X 100

Evaluación Técnica

RECORDAR QUE EL ART. 38 DEL NUEVO REGLAMENTO DICE: "….los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores".

Figura 4

EJEMPLO: Garantía sobre la compra de un computador

Criterio:
Garantía 30 %
(se incluirá reposición ante cualquier tipo de falla que tenga el computador por defecto de fabricación)

Factores (1):
Duración de Garantía 70 %

a) Entre 0 y 6 meses: 0 ptos
b) Entre más de 6 meses -1 año: 30 pts
c) Más de 1 año- 2 años: 60 ptos
d) Más de 2 años: 100 ptos.

Subfactores 30 %:
1) Duración garantía incluyendo costo de traslado: 100 ptos.
2) Sólo duración de garantía: 50 ptos.

Factores (2):
Reposición del producto 30 %

a) Reposición entre 1 y 24 horas: 100 ptos
b) Reposición entre más de 24 a 48 horas: 50 ptos
c) Reposición en más de 48 horas: 10 ptos

Subfactores 50 %:
1) Reposición e instalación del equipo: 100 ptos.
2) Sólo reposición: 50 ptos.

FORMULACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al comenzar a crear los criterios de evaluación debemos tener muy presente:

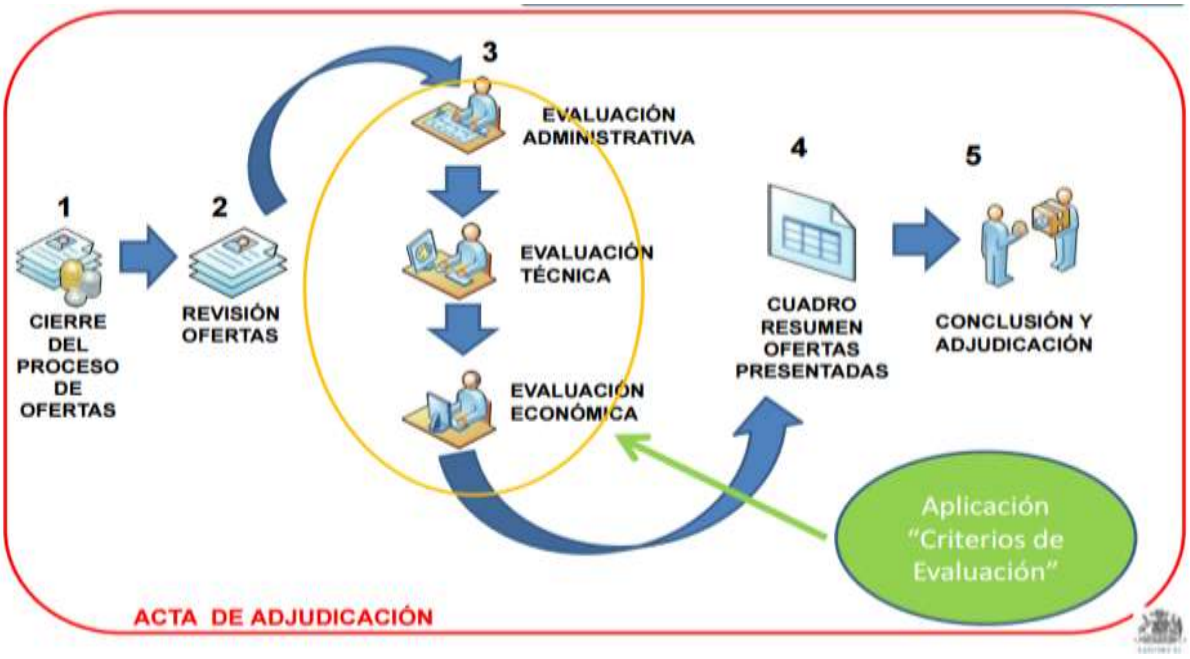
- Diseñe las Bases de Licitación considerando los puntos a evaluar.
- Un requerimiento complejo requiere un equipo de trabajo diverso. (Formación de equipos multidisciplinarios que participen en la elaboración de los criterios de evaluación).
- Si no existen los conocimientos requeridos, buscarlos externamente (Ej: Contratación asesores, buscar mejores prácticas, etc).
- Procure ser explicativo pero no reiterativo.
- Defina un formato o tabla que facilite la comparación entre ofertas (cuando aplico los criterios).

IMPORTANTE

Recuerde que las Bases de Licitación son el pre-contrato, por lo tanto no olvide añadir todos los aspectos y condiciones esenciales para realizar una compra eficiente.

¿CÓMO EVALUAR LAS OFERTAS

"ESQUEMA PROCESO DE EVALUACIÓN"



PROCESO DE EVALUACIÓN

Cierre del proceso de ofertas™

En este instante el comprador no puede tener contacto con el proveedor a excepción del "Foro inverso" (el comprador puede hacer consultas al proveedor a través del sitio www.mercadopublico.cl). Esto es trascendental porque es público. Se pueden recibir antecedentes durante la evaluación siempre que estén considerados en las bases y que se evalúe este atraso con menor puntaje. ™

Hasta antes del cierre el comprador puede hacer modificaciones a las Bases de Licitación sólo mediante el acto administrativo respectivo (Resolución o Decreto Alcaldicio). Se puede modificar cuando son aclaraciones, otorgando más plazo a los proveedores si se necesita.

Revisión de ofertas

La apertura de las ofertas es trascendental en la trasparencia del proceso, ya que los proveedores pueden ver los precios en el sitio de www.mercadopublico.cl (Validación de ofertas y visualización por el resto de proveedores).

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

Revisar que los documentos solicitados en las Bases de Licitación estén contenidos en los documentos presentados al cierre de las ofertas, además de plazos, mecanismos de consulta, criterios de evaluación, cláusulas del contrato, etc.

EVALUACIÓN TÉCNICA

Revisar que las especificaciones del bien o servicio explicitado en las Bases de Licitación estén contenidas en los documentos presentados al cierre de las ofertas. (Ej: Experiencia de la empresa, cantidad de proyectos realizados, características del producto, etc. Ver Art. 2 Reglamento de Ley de Compras Públicas).

EVALUACIÓN ECONÓMICA

Analizar la alternativa más eficiente en cuanto a precio de las ofertas presentadas.

CUADRO PONDERACIÓN OFERTAS PRESENTADAS

Se ordenan las ofertas con sus evaluaciones técnicas y económicas para luego asignarles los puntos establecidos según los “Criterios de Evaluación”.

CONCLUSIÓN Y ADJUDICACIÓN

Se finaliza el proceso de evaluación con el nombre e identificación del oferente adjudicado, señalando finalmente quienes autorizan la evaluación.

Ejemplo Práctico

Ejemplo

Nombre Empresa	Valor Oferta (pesos chilenos)	Años experiencia Empresa en el rubro	% de profesionales con Diplomado en Gestión de Abastecimiento	Puntos asignados: Valor oferta (pesos chilenos)	Puntos asignados: Años experiencia Empresa en el rubro	Puntos asignados: % de profesionales con Diplomado en Gestión de Abastecimiento	Total puntaje:
EMPRESA A	10.000.000.-	10	60 %	32	15	24	71 puntos
EMPRESA B	8.000.000.-	15	30 %	40	21	12	73 puntos

Evaluación Económica — Evaluación Técnica — Evaluación según criterios (ponderación)

Conforme a lo anterior, se concluye que de las ofertas evaluadas la oferta presenta por EMPRESA B obtiene el mayor puntaje ponderado, cumpliendo por tanto con los requisitos para su adjudicación.

Conclusión

Como pudimos ver, las características de los procesos de compras, como las licitaciones públicas, privadas y trato directo que deben resolver las necesidades que tienen las instituciones, y del proceso de elegir según los parámetros bajo la normativa de compras públicas.

Revisamos en qué consiste la acreditación de los proveedores para que puedan ofertar en el sistemas de compras públicas; en este caso se analiza y estudia el nivel de oferentes que tiene el estado para contratar sus servicios.

Por último, concluimos con toda las características de los sistemas de evaluación de las ofertas, cuáles son sus procesos, criterios que van de la mano con el interés y conveniencia de los organismos públicos para satisfacer requerimientos de los diferentes servicios que éste necesita.

Estos procesos de evaluación cuando están estipulados en las base, deben estar claros y precisos ya que un proceso de compras más eficiente y transparente es el objetivo en lo que respecta a compras públicas y el sistema de operación de ésta.

Bibliografía

Ley N° 19.886 normativa de compras públicas y su reglamento

www.mercadopublico.cl - Unidad Formación

www.gobiernotransparentechile.cl

IPLACEX
TECNOLÓGICO NACIONAL

IPLACEX
TECNOLÓGICO NACIONAL

LICITACIONES Y CONTRATOS

UNIDAD II
Requisitos para realizar procesos de compras y contrataciones con la administración del Estado

WWW.IPLACEX.CL

Introducción

En el capítulo de esta unidad revisaremos algunas herramientas que nos permitirán optimizar las gestiones al momento de licitar u obtener información de acuerdo a lo que requerimos para lograr los objetivos.

Aclararemos qué hacer en caso de dudas, y a quién dirigirse, además de lograr manejar el cotizador, buscador y plataforma analiza.cl.

Brevemente, mencionaremos la licitación de servicios personales especializados.

Ideas fuerza

A quién dirigirnos en caso de dudas durante una licitación

Manejar las herramientas Cotizador y Buscador.

Evaluación de proveedores

Conocer el proceso de servicios personales personalizados

2. CONTACTO DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES

Dentro de los cambios del reglamento de compras públicas introducidas por el Decreto Supremo (H) N° 1383 de 6 de octubre de 2011, se especifica el impedimento de proveedores de tomar contacto con funcionarios compradores durante la licitación, a través de mecanismos distintos a los establecidos en las propias bases.

En el artículo 27 se incorporan las siguientes modificaciones:

- Se sustituye el título "Aclaraciones" por "Contactos durante la licitación y aclaraciones";"
- Se agrega en el segundo inciso, a continuación del punto (.) final, que se sustituye por un coma (,), lo siguiente: "no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso."

Esto es, se elimina como contenido mínimo de las bases de licitación la identificación del funcionario encargado del proceso y el medio de contacto. Esta modificación impide a los proveedores tomar contacto con los funcionarios de la entidad licitante durante el curso del proceso licitatorio, obligación que ya estaba impuesta al funcionario de la entidad licitante, limitando los contactos sólo a aquellos contemplados en la respectivas Bases de licitación (entrevistas, visitas a terreno, pruebas etc.).

2.1. Cotizador

La aplicación para cotizar o cotizador es una funcionalidad diseñada para que los proveedores de Mercadopublico.cl envíen cotizaciones requeridas por compradores, de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento.

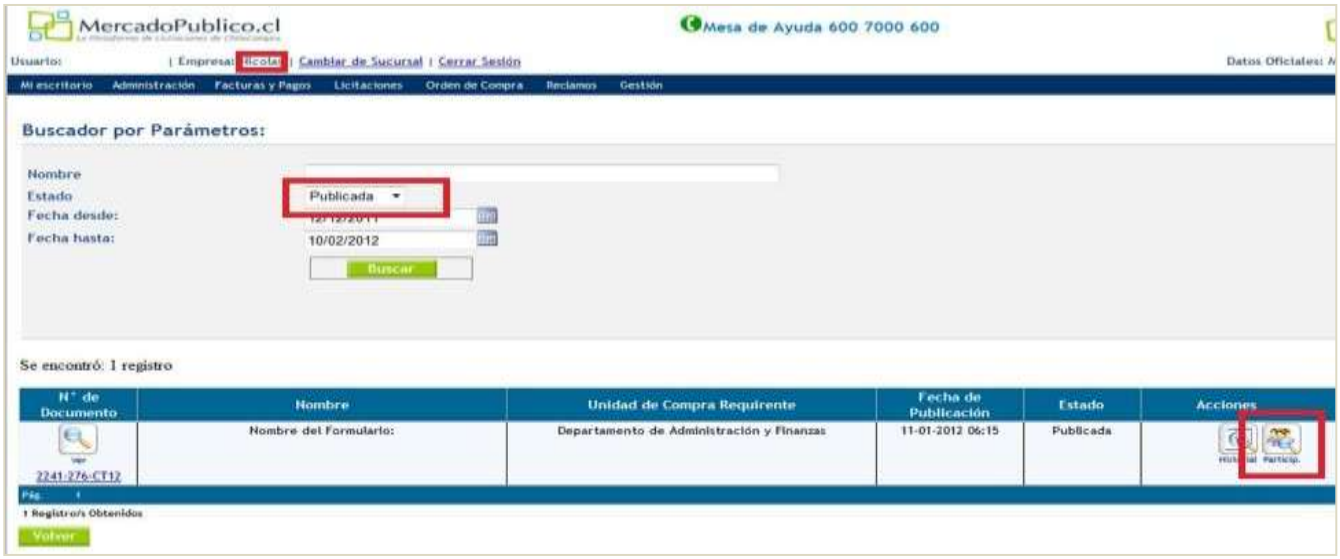
Cada comprador puede solicitar cotizaciones para los procesos en los que se señale expresamente que se requieren cotizaciones. Aunque el solicitar cotizaciones no obliga a que posteriormente se realice la compra. La solicitud de cotizaciones no implica la definición de criterios de evaluación, ya que sólo es un proceso para asegurar que lo contratado está acorde a lo que ofrece el mercado, por lo tanto, las cotizaciones son para apoyar procesos de contratación directa, contempladas por la mencionada normativa de compras públicas.

Cotizador Para llegar al cotizador se debe ingresar con su nombre de usuario y contraseña a www.mercadopublico.cl. En el escritorio se debe seleccionar el menú “Orden de Compra” y luego a “Buscar cotización”.

Buscar cotización

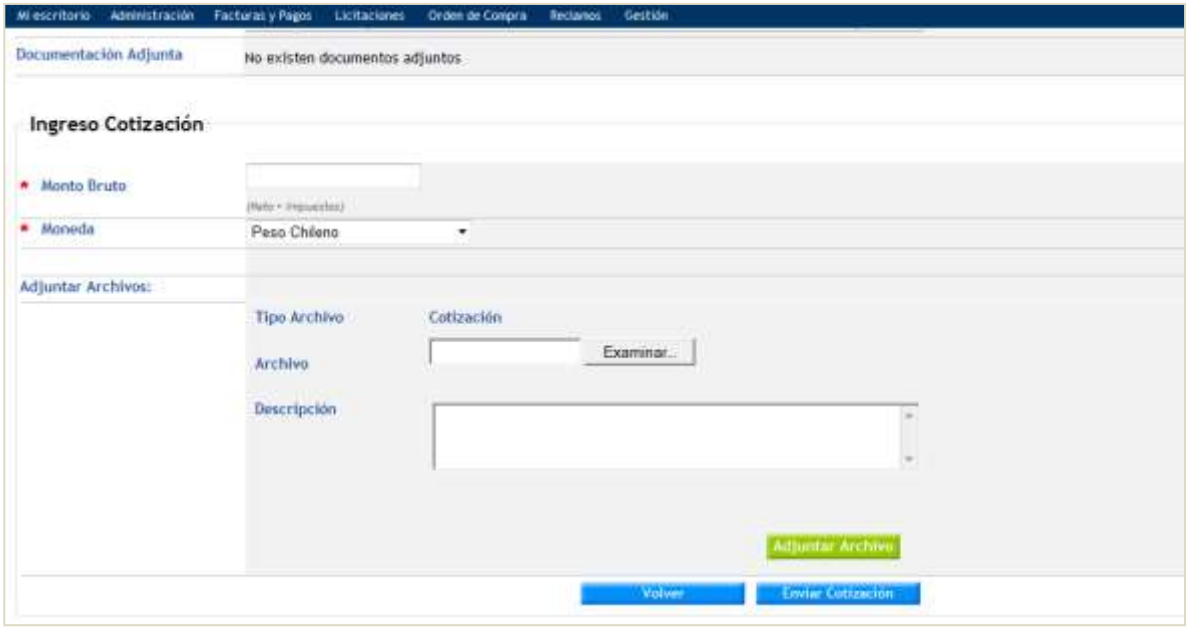
Para ver las solicitudes de cotizaciones que fueron enviadas a los proveedores es posible buscar por ID o por parámetros como nombre, estado o fecha de creación, como lo muestra la imagen.

Para participar, el proveedor debe buscar cotizaciones en estado “Publicadas”. Una vez que se tienen los resultados de la búsqueda, el proveedor debe acceder a la opción “Participar”.

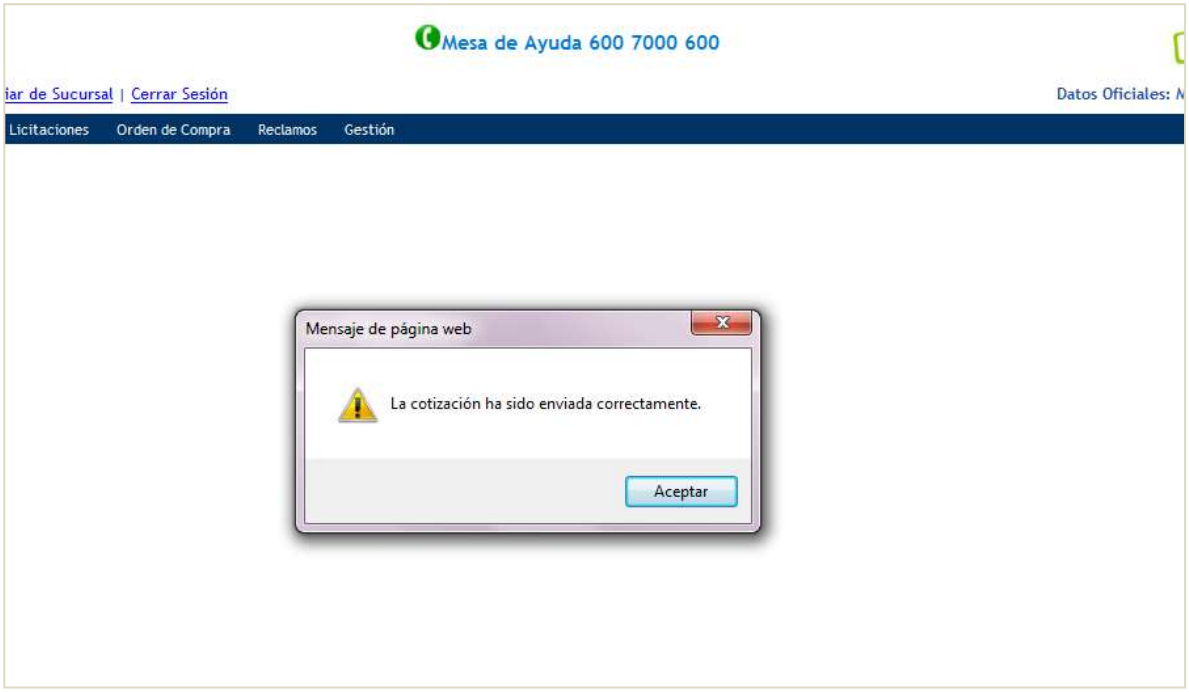


El proveedor podrá visualizar los requerimientos del comprador además de los archivos adjuntos que el comprador haya incluido en la petición de la cotización.

En el mismo lugar el proveedor puede ingresar su cotización y adjuntar los archivos pertinentes.

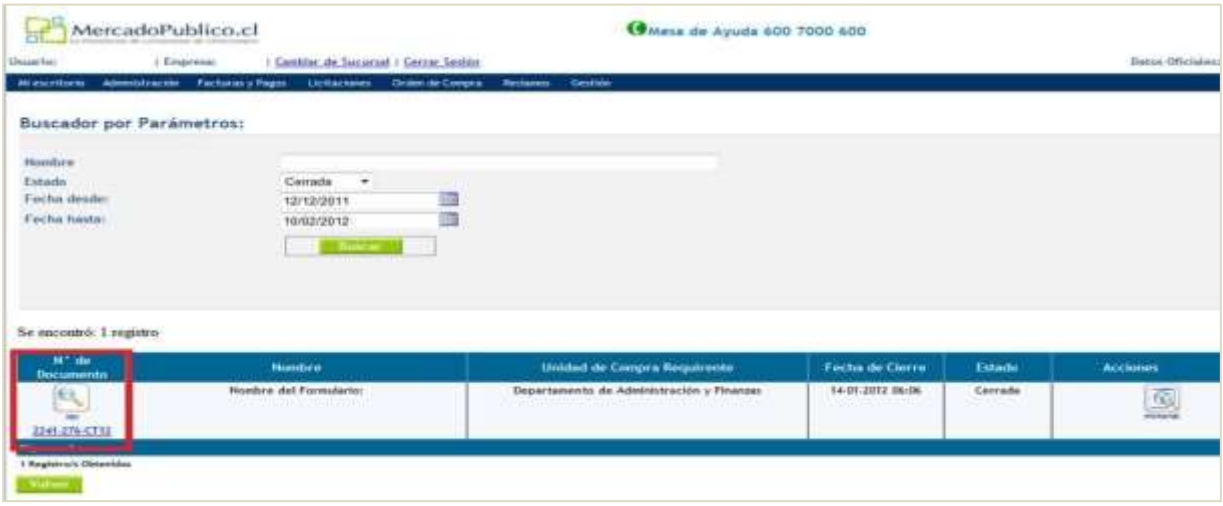


Una vez completado todos los datos, se debe “Enviar la cotización”, luego de esto el sistema confirmará esta acción.



La cotización del proveedor se verá reflejada en la ficha de la cotización. Para ingresar a ella debe buscarla a través del buscador de cotizaciones y luego hacer clic en el ID de la

cotización. Una vez enviada la cotización, no es posible editarla ni eliminarla.



En la ficha se visualizará lo ingresado por el proveedor.

1.- Datos Básicos de Cotización

Nombre de la Cotización	Nombre del Formulario:
Descripción de la Cotización	Descripción de la Cotización
Motivos de la Cotización	Contrato inferior a 1.000 UTM terminado anticipadamente (art. 8, letra b, ley 19.886 y art. 10 N° 2 Reglamento)
Tipo de Convocatoria	**Electrónica** Fecha Apertura: 11-01-2012 18:15:00 Fecha Cierre: 14-01-2012 18:06:00

2.- Proveedores

Rut	Proveedor	Monto Cotizado	Acciones
16.985.888-8	Nicolas	$ 120.000,00	Adjunto

3.- Productos

Código Producto	Producto / Servicio	Cantidad
23181801	Equipo y suministros para elaboración de café	2
48101506	Calentadores de café de uso comercial	2
48101604	Molinillos de café de uso comercial	2

En caso de ser aceptada su cotización, para materializar la compra con un proveedor, éste solo recibirá una orden de compra directa, enviada por el organismo público por lo cotizado.

2.2. Contratación de servicios personales especializados

¿Qué es una Contratación de servicios personales especializados?

Es una modalidad de licitación que le permite, a través de MercadoPublico.cl, adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades.

De manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.

Esta modalidad está pensada para la contratación de servicios que generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada experiencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

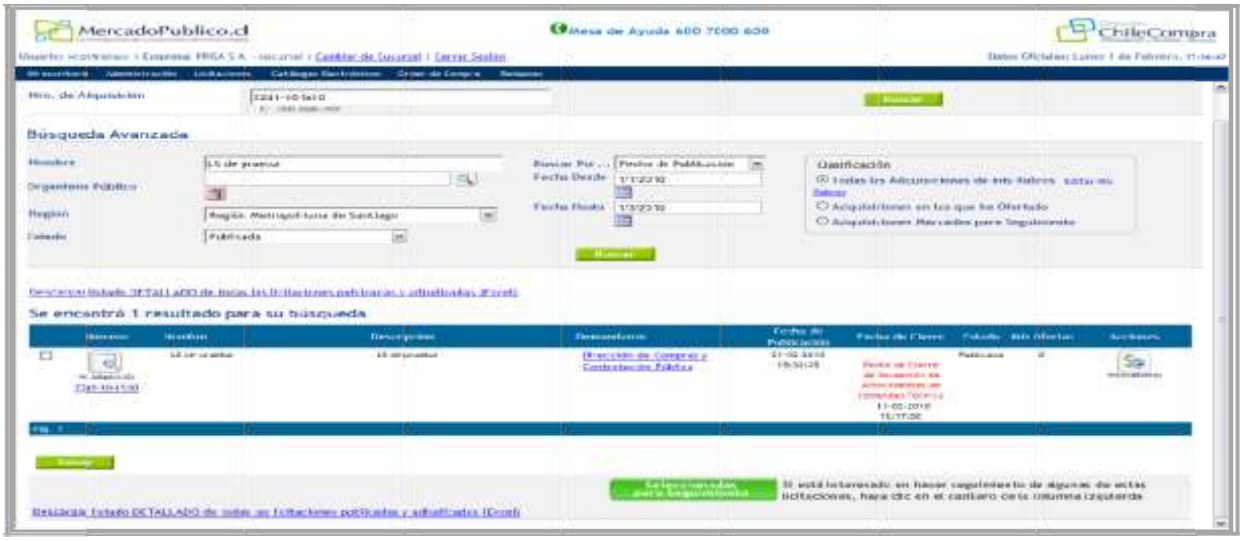
Por ejemplo, proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicación sin ofertas estándar en el mercado; asesorías especializadas en estrategia organizacional o comunicacional; asesoría especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado; entre otros.

¿Cómo participar en una licitación de servicios personales especializados?

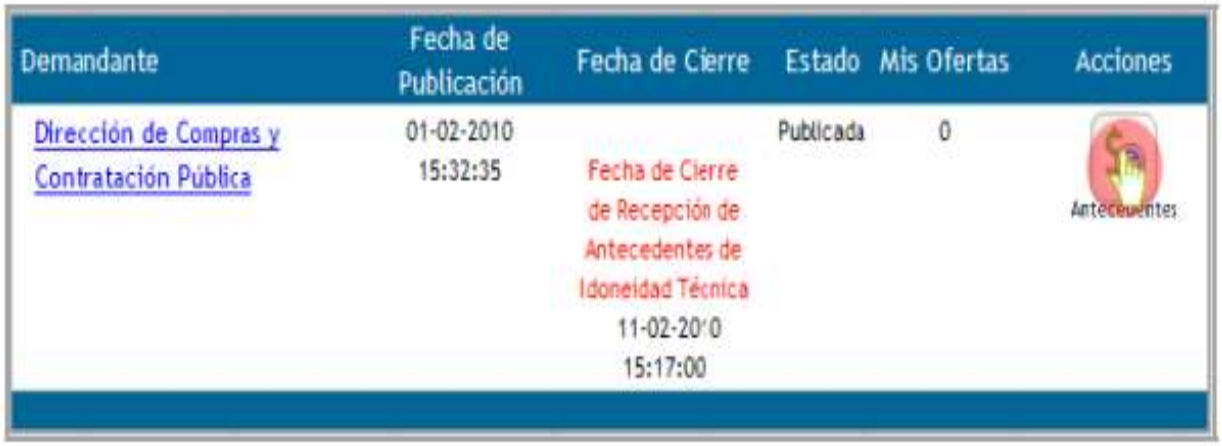
Para participar en una licitación, deberá participar de un proceso conformado por dos grandes etapas.

La primera es una etapa de preselección que es de carácter público, donde los compradores evaluarán su idoneidad técnica para satisfacer los requerimientos del servicio solicitado, esta preselección es de carácter público, por lo tanto, todos los proveedores que se encuentren dentro de los rubros definidos por el comprador podrán participar.

Para demostrar su idoneidad técnica, deberá **adjuntar** los **antecedentes de idoneidad técnica** haciendo clic en la opción **Antecedentes**.

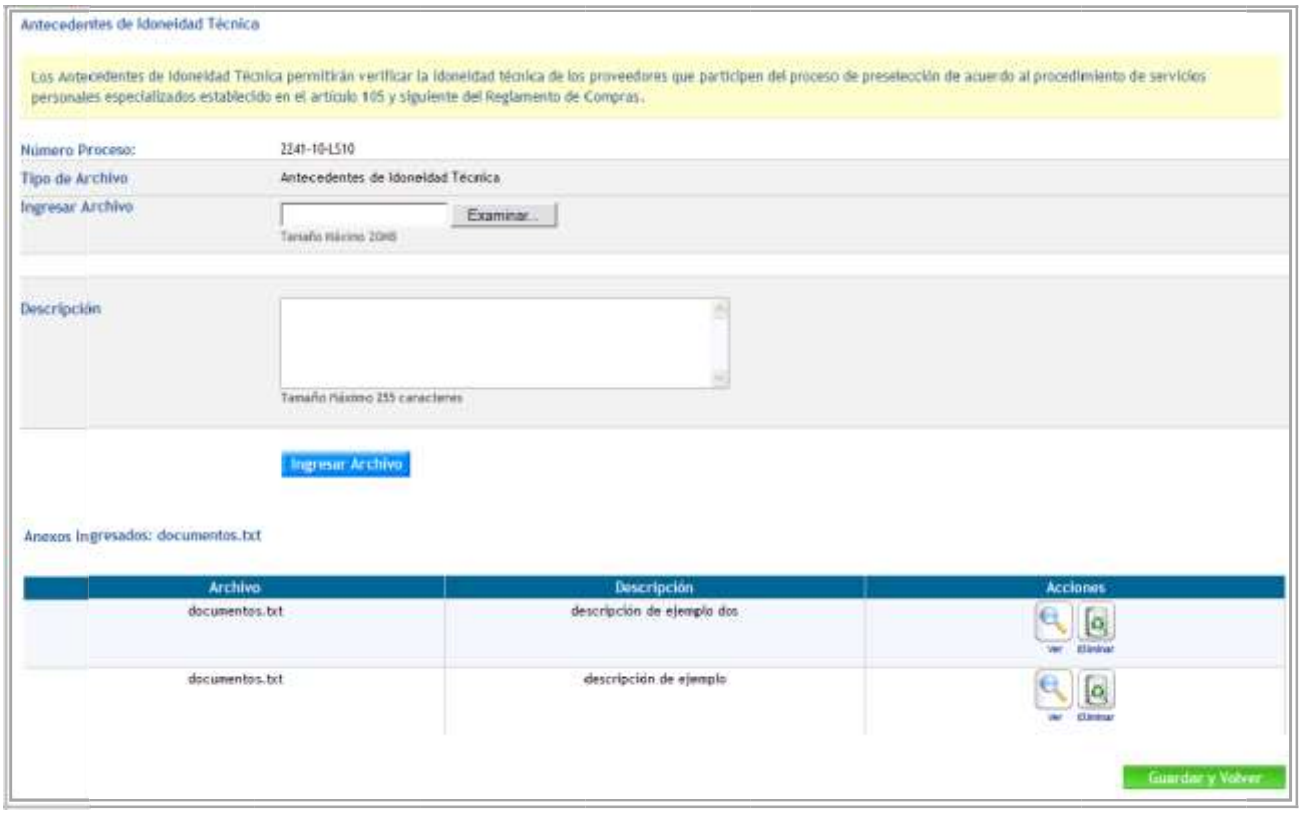


Resultado de búsqueda



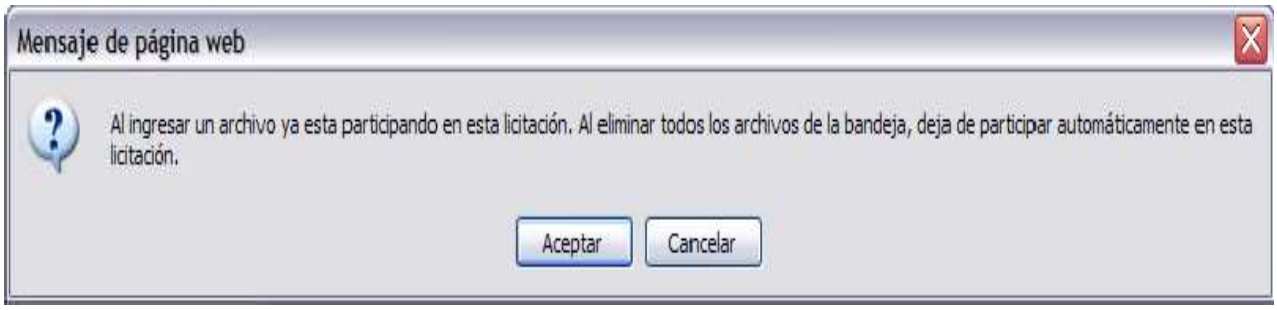
Ingresar antecedentes de idoneidad técnica

En este caso a través de la plataforma de compras públicas se debe hacer clic en **Examinar** e ingrese todos los documentos necesarios que demuestren sus competencias técnicas. Se recomienda utilizar formatos no editables como PDF, documentos Word con permisos restringidos o imágenes escaneadas de los documentos originales, además el peso de cada archivo ingresado no debe superar los 20mb. (esto en parámetros de la plataforma www.mercadopublico.cl)



Ejemplo de documentos de idoneidad técnica ingresados.

Una vez ingresados los archivos se presionara Guardar y Volver, se desplegará un mensaje de confirmación.



Ejemplo de documentos de idoneidad técnica ingresados.

Al aceptar estará participando en el proceso licitatorio, si usted elimina los archivos automáticamente deja de participar.

Aquí comienza la segunda etapa del proceso de Contratación de servicios personales especializados.

En lo que respecta a lo preseleccionado por el comprador será notificado vía correo electrónico y por medio de MercadoPublico.cl, y quedará habilitado para realizar ofertas.

Una vez que los compradores de las instituciones públicas evalúen las ofertas recibidas éstas quedarán en un ranking según la nota obtenida, una mayor nota es igual a la mejor oferta, el comprador tendrá la facultad de negociar con los proveedores seleccionados en forma descendente según la posición del ranking.

Para participar en este proceso y responder las preguntas realizadas por los compradores en el proceso de negociación se debe hacer un clic en Ofertas como lo vemos en la imagen.

Resultado de búsqueda de licitación

Luego se presiona Foro, si usted tiene preguntas del comprador se ingresa la respuesta pertinente, con esta acción se dará el comienzo al proceso de negociación.

Ingresar al foro de negociación

A este modo de licitación se ajustan a los cambios en el reglamento de la ley n°19.886 de

bases sobre contratos y administradores de suministros y prestaciones de servicio – Articulo 105 al 109 Tipos de servicios, el cual entró en vigencia el 3 de Febrero de 2010.

2.3. Plataforma Analiza.cl

¿Qué es Analiza .cl?

analiza.cl, es la nueva plataforma de inteligencia de negocios de ChileCompra que promueve información para obtener diferentes tipos de datos y permite acceder a información consolidada y detallada de las licitaciones y órdenes de compra que se transan actualmente en www.mercadopublico.cl.

Los usuarios pueden trabajar con más y mejor información al momento de realizar compras y ofertas optimizando el uso de sus recursos y compenetrándose mejor con la dinámica de las compras públicas.

Beneficios de la plataforma

- Acceso más expedito a los datos del mercado público.
- Visualización de los datos de manera más amigable.
- Apoyo real para tomar decisiones de negocio más efectivas y eficientes.
- Analiza la plataforma de inteligencia de negocios del mercado público tiene como objetivo:
- Aumentar y mejorar el encuentro entre los emprendedores y organismos públicos compradores, realizando transacciones de negocios más beneficiosas para ambos.
- Aumentar la trasparencia por la vía de mejores herramientas de control de las licitaciones públicas.
- Promover la participación e ingreso de más emprendedores al mercado público.

¿Quiénes se benefician de esta plataforma de inteligencia de negocios?

- Empresarios proveedores del estado, que obtendrán mejor información para hacer negocios.

- Compradores públicos para hacer mejor planificación de sus compras y mejorar su conocimiento de los mercados

- Auditores de entidades fiscalizadoras como la contraloría general de la república, que verán facilitada su función.

- Medios de prensa y ciudadanos que podrán tener mejor y más fácil conocimiento del comportamiento del mercado público

2.4. Buscador consultas al mercado

El buscador de consultas al mercado es un buscador público donde todos los usuarios tienen la posibilidad de buscar procesos de consultas al mercado que hayan sido publicados por organismos públicos. Las consultas al mercado son procesos formales que efectúan los compradores con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, entre otros, para elaborar de la manera más completa y precisa posible determinadas bases de licitación.

Se encuentra ubicado en la página de inicio de MercadoPublico.cl y permite la búsqueda de consultas al mercado que se encuentren en estado publicadas o cerradas.

Buscar consultas al mercado La opción de búsqueda de consultas al mercado se encuentra en la página de inicio junto al buscador de órdenes de compra y de contratos.

Al seleccionar esa opción ingresa al buscador de Consultas al Mercado.

Es posible buscar por:

- Código o nombre.
- Por Comprador.
- Por rubro.
- Por estado.
- Por fecha de publicación.

Por ejemplo, al buscar una consulta al mercado del organismo público Dirección de Compras y Contratación Pública que esté cerrada y que se haya publicado en 2010 y 2011 se debe filtrar por esas opciones.

Resultado de búsqueda

En el resultado de búsqueda indica:

- Número de la consulta al mercado.
- Nombre.
- Organismo requirente.
- Fecha de publicación.
- Estado.

ChileCompra MercadoPublico.cl

Dirección ChileCompra Innovación • Acceso • Servicio

Inicio | Cómo vender | Capacitación | Leyes y reglamento | Manuales y guías

Estás en: Página de Inicio > Búsqueda de Consultas al Mercado > Resultado de Consultas al Mercado

Búsqueda de Consultas al Mercado

Búsqueda Realizada: Consultas de mercado Por Comprador: Dirección de Compras y Contratación Pública Por Estado: Cerrada Por Fecha Envio: 01-01-2010 al 31-12-2011

Duración Búsqueda: 0,17 segundos
Desde: 09:39:27.5 Hasta: 09:39:27.6

Número	Nombre Consulta al Mercado	Organismo	Fecha Publicación	Estado
1386-21-RF11	E-LEARNING	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	22-12-2011 18:14:33	Cerrada
527838-2-RF11	GARANTÍAS ELECTRÓNICAS PARA EL MERCADO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	29-07-2011 17:08:38	Cerrada
4903-2-RF11	DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	27-05-2011 16:54:51	Cerrada
512839-3-RF11	RFI - ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES DIRECCIÓN CHILECOMPRA	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	16-02-2011 18:18:48	Cerrada
2239-6-RF10	INDICADORES QUE IMPACTAN EN LA REAJUSTABILIDAD DE PRECIOS DE ORTESIS, PRÓTESIS Y ENDOPRÓTESIS.	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	17-11-2010 15:28:24	Cerrada
2239-3-RF10	SUSTENTABILIDAD EN LÍNEAS AÉREAS COMERCIALES.	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	02-11-2010 14:56:48	Cerrada
512839-4-RF10	OPERACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO ELECTRÓNICO OFICIAL DE CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN(CHILEPROVEEDORES)	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	24-02-2010 16:24:40	Cerrada

Volver

Derechos reservados www.chilecompra.cl | Términos y Condiciones de Uso | Manual de Usuario Ley Acceso Información

Detalle de la consulta al mercado

Para ver en detalle la información se debe hacer clic en el número de la consulta al mercado.

Estás en: Página de Inicio> Búsqueda de Consultas al Mercado > Resultado de Consultas al Mercado

Búsqueda de Consultas al Mercado

Búsqueda Realizada: Consultas de mercado Por Comprador: Dirección de Compras y Contratación Pública Por Estado: Cerrada Por Fecha Envio: 01-01-2010 al 31-12-2011

Duración Búsqueda: 0,17 segundos
Desde: 09:39:27.5 Hasta: 09:39:27.6

Número	Nombre Consulta al Mercado	Organismo	Fecha Publicación	Estado
1386-21-RF11	E-LEARNING	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	22-12-2011 18:14:33	Cerrada
527838-2-RF11	GARANTÍAS ELECTRÓNICAS PARA EL MERCADO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	29-07-2011 17:08:38	Cerrada

De esta manera se visualiza la ficha de la consulta al mercado, con su documentación anexa, los datos básicos y la información general.

Ficha Consulta al Mercado N°1386-21-RF11 e-learning

Contenidos de la Consulta al Mercado

- 1.- Datos Básicos de Consulta al Mercado
- 2.- Información General
- 3.- Preguntas y Respuestas

Documentación Anexa

Archivos Adjuntos

Bases en PDF

1.- Datos Básicos de Consulta al Mercado

Nombre de la Consulta al Mercado	e-learning
Descripción de la Consulta al Mercado	Se requiere consultar sobre la customización y configuración de plataformas e-learning así como la mediatización de contenidos con sus distintos niveles, ejecución de cursos e-learning y gestión de seguimiento de usuarios. Se invita a panel de consultas, ver adjunto.
Motivos de la Consulta al Mercado	Aplicar tecnología educativa moderna a las acciones de capacitación consideradas dentro del plan de formación a usuarios del sistema de compras y contratación pública, que debe gestionar el Departamento de Formación y Desarrollo de la Dirección ChileCompr
Tipo de Convocatoria	Electrónica Fecha Desde: 22-12-2011 18:20:00 Fecha Hasta: 28-12-2011 15:00:00
Nombre del Contacto	Rossana García González

2.- Información General

Clasificación ONU	Producto / Servicio
86111500	Aprendizaje a distancia
86141700	Tecnología educativa

Cerrar

Conclusión

Como revisamos en esta semana, la plataforma de compras públicas brinda un completo servicio de apoyo en la gestión, búsqueda de licitaciones y de datos de acuerdo las reales necesidades, así como también una asesoría personalizada y especializada en la elaboración de ofertas técnicas y económicas; de tal manera de lograr adjudicar nuevos negocios.

Los servicios públicos, también se orientan a prestar un completo apoyo y asesoría en la elaboración y diseño de bases de licitación, estudios de mercado y seguimientos en la ejecución de licitaciones para las distintas reparticiones y empresas públicas usuarias de Mercadopublico.cl y otras plataformas de licitación.

Una de las fortalezas de Mercadopublico.cl es el acceso igualitario a la información y la transparencia en los procesos. Sin embargo, la inmensa cantidad de información administrada por este sitio, expresada en la publicación de alrededor de cinco a siete mil licitaciones semanales, obliga al usuario a una búsqueda tediosa con la consecuente pérdida tanto de tiempo como de oportunidades de negocios. Por este motivo nace www.compraspublicas.cl, un sitio de servicios y asesorías orientado a las Pymes y servicios públicos en general, con la finalidad de satisfacer las demandas de información, asesoría y búsqueda de oportunidades de negocios en el mundo de las compras públicas.

Bibliografía

Ley N° 19.886 normativa de compras públicas y su reglamento

www.mercadopublico.cl - Unidad Formación

www.gobiernotransparentechile.cl

www.analiza.cl

www.chilecompra.cl

IPLACEX
TECNOLÓGICO NACIONAL

IPLACEX
TECNOLÓGICO NACIONAL

LICITACIONES Y CONTRATOS

UNIDAD III
Planificación y procesos de compras

WWW.IPLACEX.CL

Introducción

El PAC (Plan Anual de Compras) es fundamental para las intuiciones públicas, ya que genera una especie de organización de éstas según procesos presupuestarios de las instituciones públicas. Como veremos en este ítem de la unidad, desarrollaremos los aspectos normativos del Plan Anual de compras y el llamado a licitación Pública con sus diferentes características y procedimientos en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Además, se revisará el proceso de adjudicación, y se analizará cada uno de ellos; cómo se debe proceder en el sistema de información de compras públicas. Incluimos también los tipos de adjudicaciones, y de acuerdo a éstos, qué ordenes de compras se generan para cada proceso de compras.

En su parte final, revisaremos las contrataciones excluidas, que por su naturaleza no ingresan en el proceso formal de Adjudicación; al tratarse de una excepción de acuerdo al artículo 53 del reglamento.

Ideas fuerza

Plan anual de compras y su importancia

Llamado a Licitación Pública, características de los llamados y los procesos de éste

Adjudicación de bienes y servicios; la antesala de los criterios de evaluación para proceder a las adjudicaciones de los bienes y servicios por parte de la entidades licitantes

Tipos de adjudicación y emisión de órdenes de compra

Contrataciones excluidas son los que no ingresan a evaluación de los sistemas

1. PLAN ANUAL DE COMPRAS

Artículo 98º. Contenido

Cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Artículo 99º. Sujeción al Plan Anual

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

Artículo 100º. Publicación y registro público

Cada Entidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección.

REGLAMENTO LEY Nº 19.886 - Plan Anual de Compras

Artículo 101º. Actualizaciones y modificaciones

Cada Entidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.
Artículo 102º. Plan Anual General de Compras

La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá formular con carácter referencial y no obligatorio un Plan Anual General de Compras para el Sector Público con la información de los Planes Anuales de Compras presentados por las Entidades.

1.1. Llamado a Licitación Pública

LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 24º. Llamado

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

- Descripción del bien y/o servicio a licitar.
- Nombre de la Entidad Licitante.
- Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
- Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.

En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.

- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
- REGLAMENTO LEY Nº 19.886 - Licitación Pública
- El nombre completo y correo electrónico del funcionario de la Entidad Licitante encargado del Proceso de Compras.

Artículo 25º. Plazos mínimos entre llamado y apertura de ofertas

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

Las contratación igual o superior a 2.000 UTM, e inferiores a 5.000 el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

A su vez, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM, e inferiores a 1.000 UTM el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Lo anterior es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

Decreto Nº 1562, Modifica Decreto n° 250.

Artículo 26º. Llamado en otros medios

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección.

Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional según sea el caso.

1.2. Adjudicación de bienes y servicios

Definición de adjudicación

Acto administrativo que se traduce en una Resolución fundada, por medio del cual los organismos públicos selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un

Contrato de Suministro, bienes o Servicios.

Tips para la Adjudicación

El contrato se adjudicará mediante resolución fundada de la autoridad competente, comunicada al proponente. El adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación que señale el reglamento.

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.

Respecto del Acta de Evaluación

Como buena práctica se elabora un formato tipo de Acta de evaluación, la cual debe tener:

a. Identificar a los miembros de la Comisión evaluadora
b. Consignar fecha y hora de las reuniones realizadas
c. Detallar el acto de apertura electrónica (N° de ofertas, ofertas aceptadas, ofertas rechazadas y sus motivos)
d. Si en la revisión de ofertas, fue necesario realizar consultas en el «Foro Inverso», detallar las preguntas formuladas y sus respuestas.
e. De las ofertas aceptadas, presentar el análisis de cada uno de los criterios de evaluación para cada una de ellas.
f. Proponer al oferente adjudicado.
g. Firmar el Acta de evaluación, por todos los integrantes de la comisión.

Resolución acta de adjudicación

La resolución de Acta Adjudicación contiene los siguientes datos a completar:

- Organismo Demandante
- Razón Social
- Unidad de Compra
- R.U.T.

- Dirección
- Comuna
- Ciudad en que se genera la Adquisición
- Datos del Contacto para esta Licitación
- Nombre Completo
- Cargo
- Teléfono
- Fax
- E-Mail
- Datos de la Adquisición
- Número de Adquisición
- Nombre de Adquisición
- Tipo de Adquisición
- Descripción
- Tipo de Convocatoria
- Moneda
- Fecha de Publicación
- Fecha de Cierre
- Tipo de Adjudicación
- Monto Neto Adjudicado
- Monto Neto Estimado del Contrato
- Análisis de valores de mercado
- Comisión Evaluadora
- Resultado de la Adjudicación
- Monto Total Adjudicado

Para evaluar a los proveedores

Debemos contar con un registro (base de datos) que nos permita ubicar rápidamente el contrato, las boletas de garantía, etc. Además, tal información nos servirá de material de consulta y para futuras toma de decisiones.

Para evaluar a nuestros proveedores es importante que la unidad de abastecimiento establezca mecanismos que permitan periódicamente conocer la satisfacción de los clientes internos respecto a las compras realizadas.

Resolución acta de adjudicación www.mercadopublico.cl

Resolución de Acta de Adjudicación

Adquisición N°
Adjudicación informada en portal el

En
Nro de

Vistos
Considerando
Resuelvo

Acta Adjudicación
Organismo Demandante

Razón Social	
Unidad de Compra	
R.U.T.	
Dirección	
Comuna	
Ciudad en que se genera la Adquisición	

Datos del Contacto para esta Licitación

Nombre Completo	
Cargo	
Teléfono	
Fax	
E-Mail	

Datos de la Adquisición

Número de Adquisición	
Nombre de Adquisición	
Tipo de Adquisición	
Descripción	
Tipo de Convocatoria	
Moneda	
Fecha de Publicación	
Fecha de Cierre	
Tipo de Adjudicación	
Monto Neto Adjudicado	
Monto Neto Estimado del Contrato	
Análisis de valores de mercado	

Comisión Evaluadora

Resultado de la Adjudicación

Imprimir Acta

Respecto de la Adjudicación

La Adjudicación deberá estar fundada exclusivamente en los criterios de evaluación OBJETIVOS, que se hayan definido en Bases generales las cual se adjunta a la ficha de publicación de la licitación.

- Se deberá publicar la resolución fundada o decreto alcaldicio que declare la admisibilidad, deserción o Adjudicación, en función del Acta de adjudicación.
- En la adjudicación, se deberá publicar la mayor cantidad de información respecto al proceso de evaluación. Minimizará las dudas que tengan los oferentes respecto al accionar de la institución y dará confianza en la gestión. (Acta comisión evaluadora, Informe comisión técnica, entre otros)
- De ser necesario, se debe aclarar las dudas formales de la Adjudicación, que le presenten.
- Se deberá publicar acta de la comisión evaluadora aparte de resolución o decreto alcaldicio.
- Se debe siempre incorporar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Recuerde los Actos Administrativos

Actos Administrativos – Licitación Pública Compras menores a 1000 UTM

Actos Administrativos – Licitación Pública Compras Iguales o Mayores a 1000 UTM

Procesos de Adjudicación:

Los organismos públicos declararan inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas y en las presentes bases.

Los organismos públicos podrán, además, declarar desierta una licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada. La licitación se adjudicará al proponente que haya obtenido el más alto puntaje, de acuerdo con los criterios de evaluación y sus ponderaciones, establecidos en las bases, a través de una resolución que será publicada en www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitada.

Comisión de evaluación: Las propuestas serán evaluadas por una comisión evaluadora integrada por XXXX (señalar cantidad de integrantes de la comisión que serán al menos 3 integrantes funcionarios internos o externos al servicio, y/o honorarios que tengan la

calidad de “agente público” y siempre en número minoritario a los funcionarios.

Mecanismo de asignación de puntajes: “indicar pauta de evaluación por cada criterio”

Mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación: Todas las consultas y sus respectivas respuestas se canalizarán a través del foro de consultas de la plataforma www.mercadopublico.cl

Re adjudicación

Los organismos públicos podrán re-adjudicar un proceso licitatorio, al segundo proveedor mejor evaluado y así sucesivamente, en el caso que el proveedor adjudicado no aceptare la orden de compra y/o se presente otra causa que no permita la vialidad del contrato.

Resolución de empates

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio económico.

Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el su criterio “Experiencia”.

Solicitud de aclaraciones y antecedentes

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, las entidades públicas podrán solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de Información.

Se permitirá, asimismo, la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones NO mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación (en estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta).

Los oferentes tendrán un plazo máximo de 48 horas , contados desde la notificación del respectivo requerimiento, para responder a lo solicitado por la Entidad licitante o para acompañar los antecedentes requeridos por ésta. La Entidad licitante no considerará las respuestas o los antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo.

1.3. Tipos de Adjudicación y Emisión de Órdenes de Compra

Adjudicación Simple

Este tipo de Adjudicación, que debe estar explicitado en las bases, permite adjudicar a una única oferta por cada línea de producto o servicio licitado. Al adjudicar se genera automáticamente una Orden de Compra por cada proveedor adjudicado, independiente del número de líneas que se adjudicó. Esto implica que dicha orden de compra quedará disponible para ser enviada al proveedor luego de realizar la adjudicación a través de www.mercadopublico.cl

Ejemplos:

Usar este tipo de adjudicación en los siguientes casos:

- Compras de bienes, tales como, materiales, fármacos, u otros bienes, que no estén en Convenio Marco y que se adjudicarán a un solo proveedor.
- Contratación de servicios de apoyo, en que se adjudicará a un solo proveedor, tales como Servicios de Aseo, seguridad, impresión, etc.
- Contratación de todo tipo de obras. Al adjudicar el sistema pedirá el monto estimado del contrato, debe indicarse en este campo el monto solicitado, de acuerdo a lo siguiente:

a) Monto estimado, igual al monto adjudicado.

El mismo monto adjudicado, en caso de que lo adjudicado sea exactamente igual al monto del negocio o contrato, por ejemplo:

Compra de bienes. El monto adjudicado es igual al precio ofertado por la cantidad adjudicada. Contrataciones de Obras. El monto adjudicado es igual al precio ofertado por la cantidad adjudicada.

b) Monto estimado distinto al monto adjudicado, como en los casos en que la oferta se hace por valores unitarios, por horas hombre. etc.

- El Monto adjudicado multiplicado por el número de períodos de duración del contrato. Por ejemplo:

  Contratación de servicio de aseo, adjudicado por precio mensual. El monto estimado, es igual al precio adjudicado por 12. (En caso de un contrato anual).

- El monto aproximado, según el consumo histórico. Por ejemplo:

  Contratación de servicios en que no se conoce el monto adjudicado, y en que la adjudicación se hace por valor unitario, como servicios de impresión, lavado, fotocopiado, etc.
  En este caso el monto estimado es igual al consumo histórico por el precio unitario o el valor presupuestario histórico.
- El monto de asignación presupuestaria asignado para el servicio o bien a contratar. Por ejemplo:

  En el mismo tipo de contrataciones del punto anterior, se puede recurrir a la asignación presupuestaria como monto estimado. En este tipo de casos se genera automáticamente una Orden de Compra, la cual deberá enviarse al proveedor adjudicado.

Adjudicación Múltiple

Este tipo de Adjudicación, que debe estar explicitado en las bases, permite adjudicar más de una oferta por cada línea de producto o servicio licitado, con la condición de que la cantidad total solicitada, debe coincidir con la cantidad total adjudicada.

Al adjudicar se genera automáticamente una Orden de Compra por cada proveedor adjudicado luego de realizar la adjudicación a través de www.mercadopublico.cl

Ejemplos:

Usar este tipo de adjudicación en los siguientes casos:

- Compras de bienes, tales como, materiales, fármacos, u otros bienes, que no estén en Convenio Marco y que se adjudicarán a más de un proveedor.
- Contratación de servicios de apoyo, en que se adjudicará a más de un proveedor, tales como Servicios de Aseo, seguridad, impresión, etc. Al adjudicar el sistema pedirá el monto estimado del contrato, debe indicarse en este campo el monto solicitado

a) Monto estimado, igual al monto adjudicado.

- El mismo monto adjudicado, en caso de que lo adjudicado sea exactamente igual al monto del negocio o contrato, por ejemplo:
  Compra de bienes. El monto adjudicado es igual a la suma de los precios ofertados por las cantidades adjudicadas.

b) Monto estimado distinto al monto adjudicado, como en los casos en que la oferta se hace por valores unitarios, por horas hombre, etc.

- El Monto adjudicado multiplicado por el número de períodos de duración del contrato. Por ejemplo:

  Contratación de servicio de aseo, adjudicado por precio mensual, por ejemplo a dos empresas distintas para dos sedes distintas. El monto estimado, es igual a los precios adjudicados por 12 (en caso de contratos anuales).

- El monto aproximado, según el consumo histórico. Por ejemplo:

  Contratación de servicios en que no se conoce el monto adjudicado, y en que la adjudicación se hace por valor unitario, como servicios de impresión, lavado, fotocopiado, etc. En este caso el monto estimado es igual al consumo histórico por el precio unitario o el valor presupuestario histórico.

- El monto de asignación presupuestaria asignado para el servicio o bien a contratar. Por ejemplo:

  En el mismo tipo de contrataciones del punto anterior, se puede recurrir a la asignación presupuestaria como monto estimado. En este tipo de casos se genera automáticamente una OC para cada proveedor adjudicado, la cual deberá enviarse al proveedor.

Adjudicación Múltiple Sin Emisión Automática De Orden De Compra

Este tipo de Adjudicación, que debe estar explicitado en las bases, permite adjudicar más de una oferta por cada línea de producto o servicio licitado, sin condición. Al adjudicar no se genera ninguna Orden de Compra para los proveedores adjudicados.

El comprador puede emitir la OC utilizando la opción de “OC Sin Resolución”. Este tipo de adjudicación se recomienda para licitar convenios de prestación de servicios y/o suministros, en que no se conoce previamente el total adjudicado, ya que este depende

del consumo o de la administración del contrato y en que se adjudicará a más de un proveedor. Así cada vez que se consuma se emite una OC sin resolución. Ejemplos:

Usar este tipo de adjudicación en los siguientes casos:

- Contratación de servicios de apoyo, en que se adjudicará a más de un proveedor, tales como Mantención de Vehículos, Mantención de equipamiento y maquinaria en general y otros similares. Al adjudicar el sistema pedirá el monto estimado del contrato, debe indicarse en este campo el monto solicitado.
- El monto aproximado, según el consumo histórico. Por ejemplo:

  En este caso el monto estimado es igual al consumo histórico por el precio unitario o el valor presupuestario histórico.
- El monto de asignación presupuestaria asignado para el servicio o bien a contratar. Por ejemplo:

  En el mismo tipo de contrataciones del punto anterior, se puede recurrir a la asignación presupuestaria como monto estimado.

Emisión de Órdenes de Compra OC Sin Resolución

Este tipo de Orden de Compra directa, denominada OC sin resolución, se usa para emitir OC directas generadas en virtud de un convenio de suministro u otro licitado en www.mercadopublico.cl en que se haya usado el tipo de adjudicación Múltiple sin emisión de OC. En este caso la OC debe emitirse, preferentemente, una única vez por el valor total o el valor aproximado del contrato. En ella se debe indicar la ID de la adquisición que la genera y la modalidad de pago que se usará

No se deberá emitirse este tipo de OC para informar pagos provenientes de Contratos de Arrastre, o por Contratos vigentes no licitados por el sistema, tales como servicios básicos u otros. Es decir NO se debe usar este tipo de órdenes de compra para:

- Pagar cuotas de convenios de años anteriores (comúnmente denominados “de arrastre”).
- Pagos de Jardines Infantiles y otros similares.
- Pagos de Servicios de costo cierto por período (mensual, semestral, anual, etc.), como aseo, seguridad, telefonía móvil, etc.

Este tipo de OC se identifica de la siguiente manera: 218-128-CM16. El primer grupo de números corresponde al prefijo, que identifica a la Unidad Compradora. En el centro está el correlativo del tipo de orden de compra, que comienza en “0” cada año. El último grupo de caracteres o sufijo representa el tipo de orden de compra con el año.

En el ejemplo es un tipo OC y el año en que se emite es el 2016. El tipo OC se genera automáticamente al adjudicar una adquisición del tipo participativa, cuando se ha usado el tipo de adjudicación simple o múltiple, es decir una Licitación Pública o una Licitación Privada, un Trato Directo con cotizaciones o convenio marco. La OC se genera con los datos de la Oferta adjudicada, es decir, cantidad, precio unitario, etc.

En esta etapa se cierra y decide a quien se comprará, mediante un acto administrativo que lo autorice. La resolución de adjudicación, deberá ser expedida por la autoridad competente, documento que totalmente tramitado, será publicado por el Departamento de Adquisiciones en el portal www.mercadopublico.cl junto al acta de evaluación, de manera de notificar al adjudicado y a los demás oferentes.

El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada. En la primera situación es posible recurrir primero a licitación privada, y si nuevamente no hay interesados a la contratación directa. En ambos casos, debe ser declarado por resolución fundada de la autoridad competente, la cual deberá indicar además la decisión del mecanismo de compra a utilizar para adquirir el bien o servicio pendiente.

Posterior a la notificación del resultado del proceso de licitación, el Departamento de Adquisiciones deberá responder las consultas de los proveedores realizadas por el correo electrónico www.mercadopublico.cl foro consultas.

Plazos recomendados para adjudicar:

Monto de la Compra (UTM) Días máximos corridos entre cierre y adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl

Inferior a 100 UTM 5 días
Entre 100 y 1000 UTM 10, rebajable 5 días
Entre 1000 y 2000 UTM 20, rebajable 10 días
Entre 2.000 y 5000 UTM 20, rebajable 10 días
Iguales y superiores a 5.000 30 días

Las entidades licitantes deberán publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

La Entidad Licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases. No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades. No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

Contrataciones Excluídas

Compras excluidas (Art. 53 Reglamento)

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias vigentes.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables.

Conclusión

Durante esta semana reflejamos la importancia que tiene el plan de compras anual (PAC), instrumento que tienen los organismos públicos para programar todas las licitaciones que realizar durante el transcurso del año.

Esta modalidad representa el ordenamiento que deben tener los organismos públicos para programar sus contrataciones, licitaciones de los bienes y servicios que adoptarán en un año en base del presupuesto de la institución.

Los llamados a proceso de licitación que tienen los organismos públicos, como lo vimos, están calificados con una serie de regulaciones y datos que se deben manejar al contratar con los proveedores que están hábiles en la plataforma de compras públicas. En los procesos de adjudicación se revisa las comisiones evaluadoras y cómo actúan a la hora de evaluar las ofertas. Éstas deben tener un lenguaje claro y transparente para informar la decisión que ha tomado la institución para contratar el bien o servicio adjudicado.

En los tipos de adjudicaciones pudimos revisar las diferentes modalidades que tienen los organismos públicos para adjudicar los diferentes servicios y bienes, esto según las características y la definición de la adjudicación siempre amparados en la disponibilidad presupuestaria que tiene el organismo.

Por último, las órdenes de compra es uno de los últimos pasos para cerrar el proceso de adjudicación. Los mecanismos de resolución de éstas se generan a través del portal www.mercadopublico.cl y es el medio de contrato que tiene el comprador y el adjudicatario para poder generar el trato estipulado en las bases respectivas de cada licitación.

Bibliografía

Ley N° 19.886 normativa de compras públicas y su reglamento

www.mercadopublico.cl - Unidad Formación

www.gobiernotransparentechile.cl

www.chilecompra.cl

IPLACEX
TECNOLÓGICO NACIONAL

IPLACEX
TECNOLÓGICO NACIONAL

LICITACIONES Y CONTRATOS

UNIDAD III
Planificación y procesos de compras

WWW.IPLACEX.CL

Introducción

En esta última etapa del programa revisaremos las Facultades que tiene la administración pública respecto al cumplimiento de sus contratos y sus seguimientos para la buena ejecución de Éstos.

También revisaremos la estructura del tribunal de compras públicas, su competencia y presencia como componente fiscalizador de los procesos de compras públicas.

Añadiremos un glosario con las definiciones y conceptos más utilizados, y los derechos que tienen los proveedores además la composición y procesos que realizan las unidades de adquisiciones de las organizaciones públicas; unidades que tienen fuerte presencia en la toma de decisiones en los procesos de compras.

Analizaremos los derechos de los proveedores, componentes claves en los procesos de licitación y contratos públicos.

Por último, revisaremos los derechos de los proveedores y la transparencia que se debe ejercer antes los oferentes en los procesos de compras públicas.

Ideas fuerza

Facultades de la Administración que tienen los organismos públicos

Seguimientos de contratos (ITO Unidad técnica) revisar

Tribunal de compras públicas su definición y componentes y actuación ante los procesos de compras públicas, por parte de los oferentes y organismos licitadores

Glosario, Definiciones y Conceptos que deben tener presente las unidades de adquisiciones, y principales gestores de las compras públicas

Derechos del Proveedor compromisos y deberes que deben tener los organismos público con la parte ofertante en el ámbito de compras públicas.

2. FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN

Ley 19886 LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. 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 del presente cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas del Derecho Privado.

Para los efectos de esta ley, se entenderán por Administración del Estado los órganos y servicios indicados en el artículo 1º de la Ley Nº18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que señale la ley.

Artículo 2º. Para los efectos de esta ley se entenderá por contrato de suministro el que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

Párrafo 3

De las facultades de la Administración

Artículo 12º. Cada institución deberá elaborar y evaluar periódicamente un plan anual de compras y contrataciones, cuyos contenidos mínimos serán definidos en el reglamento.

Cada institución establecerá una metodología para evaluar anualmente los resultados de los contratos celebrados, así como el rendimiento de los bienes y servicios que adquiere. Toda esta información deberá ser reflejada en el Sistema de Información de las Compras Públicas y en el Registro Nacional de Proveedores, según lo establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Artículo 13º. Los contratos administrativos regulados por esta ley podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

a. La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
b. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.

c. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
d. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e. Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato. Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Las resoluciones o decretos que dispongan tales medidas deberán ser fundadas.

2.1. Seguimientos de Contratos (ITO Unidad Técnica)

Recibo de producto o servicio. En esta etapa, y según la clasificación de la Dirección de Compras Públicas (DCCP), la adquisición se formaliza mediante un contrato de duración inmediata o en el tiempo. Los contratos de duración en el tiempo, deben tener definidas las características de cantidad y momento de la prestación. Aquellos que no tienen definidas dichas características, se denominan convenios de suministros y servicios y forman parte del catastro interno de contratos. El objetivo de los contratos de suministro es contar con proveedores estables para aquellos requerimientos frecuentes pero inesperados.

Los contratos se clasifican según la complejidad de la prestación:

- Simples**:**
  Resolución de Compras que aprueba condiciones establecidas previamente. Son compras habituales, de bienes y servicios que necesitamos frecuentemente y/o cuyas adquisiciones no revisten mayor complejidad. En este caso la escrituración de los acuerdos no es indispensable.

- Escriturado Simple: Decreto que aprueba contrato con pagos fijos

- Escriturado Complejo: Decreto que aprueba contrato que contempla condiciones especiales. El único medio de notificación oficial al proveedor es a través del portal Mercado Público. De esta manera, se emite una orden de compra electrónica, la que solo será enviada al proveedor previa total tramitación del acto administrativo

que apruebe el contrato correspondiente, la que además incorporará en sus adjuntos el contrato.

Los Departamento de Adquisiciones de las instituciones públicas informarán a las Unidad Solicitante y al proveedor, que a partir de ese momento pueden coordinarse para la entrega del bien o prestación del servicio.

De acuerdo a las condiciones suscritas en el contrato, la prestación de los servicios no debe diferir en Calidad, Cantidad, Tiempos. Por lo tanto una de las etapas fundamentales en la gestión de la entrega de los servicios, considera establecer medios de evaluación y verificación de los contratado versus lo obtenido, esto dependerá en gran medida de la percepción que tenga el beneficiario y/o quien tenga a su cargo el contrato. Para esto la gestión de contratos definirá un programa de control permanente y constante sobre los servicios contratados.

Seguimiento y monitoreo de la compra la Unidad Solicitante tiene la responsabilidad de velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de la entrega de los productos y servicios contratados por los servicios públicos, debiendo informar a los Departamentos de Adquisiciones, de manera oportuna, cualquier dificultad y/o retraso en la ejecución del contrato.

Por las obligaciones que conlleva, la contraparte técnica de la unidad solicitante deberá ser un funcionario con responsabilidad administrativa. Los Departamentos de Adquisiciones, por su parte deben contar con sistema de monitoreo adicional que consiste en la calendarización de cada uno de los hitos asociados a los contratos en ejecución, herramienta que se debe entregar periódicamente a las unidades solicitantes.

La comunicación constante con los proveedores es vital para una correcta administración de los contratos y esto recae principalmente en una persona denominada Administrador o ejecutivo de contratos, perteneciente a la unidad solicitante.

De acuerdo a la naturaleza de los contratos se podrán definir equipos de trabajo, en los que podrán participar el Administrador de contrato, la persona que lo evalúa, el ejecutivo de compras y alguna contraparte jurídica según sea la necesidad. Este equipo podrá generar reuniones periódicas definidas en la etapa de gestión de contratos, tanto para generar una relación y comunicación directa con los proveedores, así como también para apoyar la evaluación y gestión de los contratos vigentes. Esta definición nos permitirá mantener una relación abierta y constructiva, logrando resolver problemas y generando oportunidades de mejoras continuas para los contratos de las instituciones públicas.

B. EJEMPLO SOBRE COMO REGISTRAR UN CONTRATO

	REGISTROS SUGERIDOS	¿QUÉ REGISTRAMOS?
1	Contrato	N° u otro dato que lo identifique
2	ID	N° ID www.mercadopublico.cl o sin ID (proceso no realizado en www.mercadopublico.cl)
3	Ubicación	Dónde encontrar el archivo físico y/o digital
4	Nombre de la compra	Nombre de la compra
5	Tipo de contrato	Nuevo o renovado
6	Proveedor	Nombre y/o nº u otro dato
7	Mecanismo de compra	Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada (tipo de excepción), Trato Directo (tipo de excepción)
8	Rubro	Rubro de la compra
9	Monto	En Pesos y/u otra moneda (UF, USD o EUR)
10	Fecha inicio	Fecha inicio del contrato
11	Fecha de término	Fecha de término del contrato
12	Breve descripción de la compra	Breve descripción de la compra
13	Entrega oportuna de producto o servicio	Si o No
14	Si no fue oportuna: Motivos (Opcional)	Señalar motivos por los cuales la entrega no fue oportuna
15	Modificaciones o extensiones del contrato	Si o No
16	Si hubo modificaciones o extensiones: Motivos (Opcional)	Señalar motivos cuando hubo modificaciones o extensión de contrato
17	Término anticipado del contrato	Si o No
18	Si hubo término anticipado: Motivos (Opcional)	Señalar motivos cuando hubo término anticipado
19	Calificación general del Proveedor	1,0 a 7,0 u otra escala

2.2. Tribunal de compras públicas

El Tribunal de Contratación Pública tiene más de once años de existencia. Su instalación se efectuó el día 27 de septiembre de 2005, dos años después que se publicó la Ley N°19.886 que lo creó, en una ceremonia celebrada en las dependencias de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Santiago.

Esta especial judicatura se encuentra sometida a la superintendencia directiva, correccional y económica de la Excelentísima Corte Suprema, conforme lo dispone expresamente el artículo 22 inciso penúltimo de la Ley N°19.886. No obstante, su subordinación al máximo tribunal, el Tribunal de Contratación Pública no forma parte del Poder Judicial, sino que es de aquéllos a que se refiere el inciso cuarto del artículo 5 del Código Orgánico de Tribunales.

Este tribunal está Integrado por tres abogados especialistas designados por el Presidente de la República de ternas propuestas por la Corte Suprema.

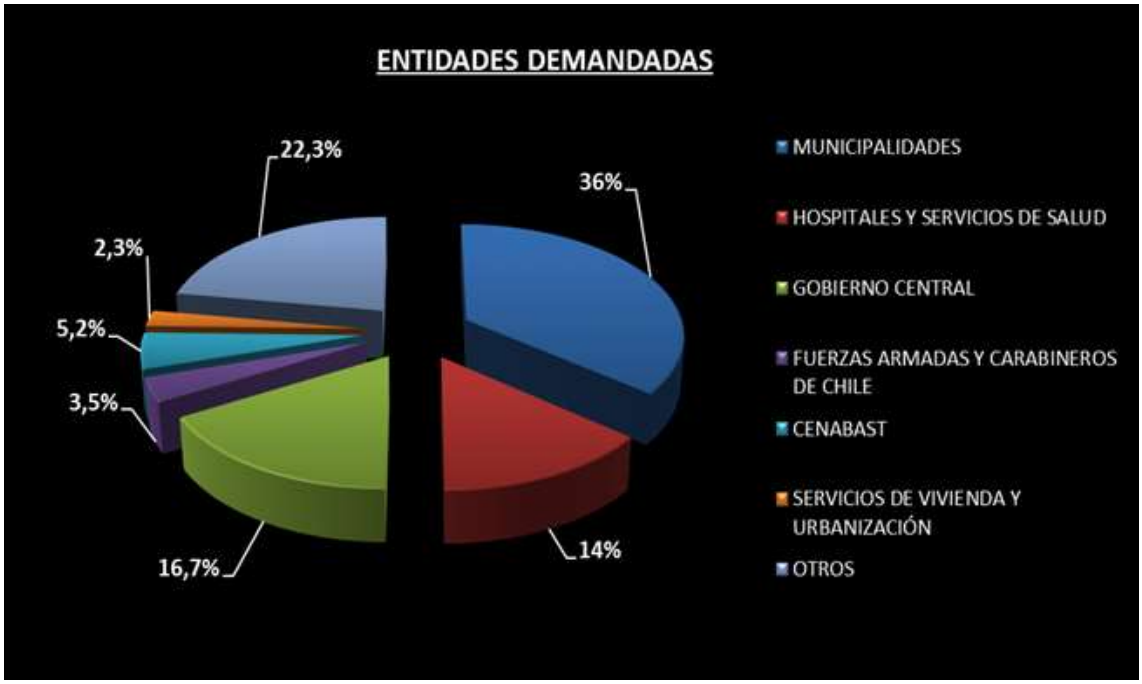
Según estudios realizados por el tribunal de contratación Pública verificaremos porcentajes para tener unos parámetros con las causas en lo que contempla los procesos de compras públicas

Un análisis de las causas que se siguen ante el Tribunal de Contratación Pública, que toma como base la instalación de los jueces, en un último estudio realizado en las fechas del 28 de septiembre de 2010, hasta el 31 de diciembre de 2013, arroja las siguientes tendencias estadísticas respecto del ejercicio de la acción de impugnación que contempla el artículo 24 de la Ley N°19.886:

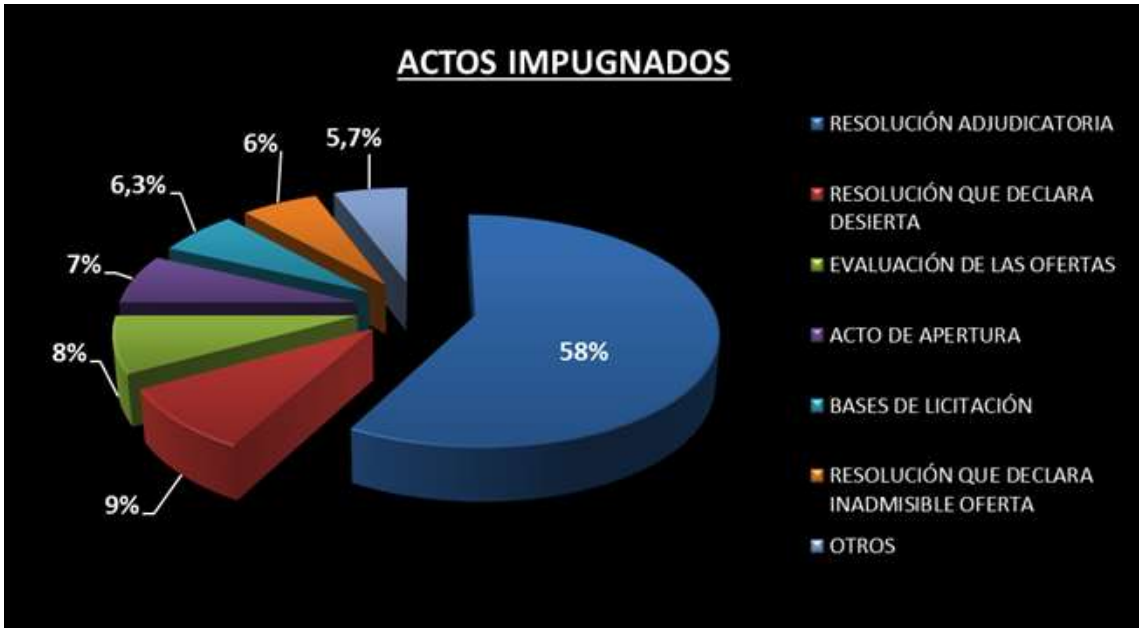
Más de la mitad de los proveedores que impugnan licitaciones, lo hacen en el momento en que ésta es adjudicada (58%). Es muy probable que ello se deba a que mientras el oferente conserva la posibilidad de adjudicarse el contrato prefiera no impugnar actos u omisiones antijurídicos que se produzcan con anterioridad para no enfrentarse al órgano público licitante. El problema es que, en ocasiones, la impugnación de la adjudicación sólo encubre una ilegalidad producida en un acto intermedio del proceso licitatorio, lo que acarrea la inadmisibilidad del libelo. Esta tendencia se reafirma porque el segundo acto administrativo más impugnado es el otro que termina la licitación, la resolución que la declara desierta (9%). El otro tercio, se divide equitativamente, entre otros actos que se impugnan, tales como el acto de apertura de las ofertas, su evaluación, las bases de la licitación y la resolución que declara inadmisible una oferta.

Como era esperable la mayor parte de las impugnaciones (68%) se dirigen contra licitaciones de suministro de bienes muebles y de servicios. Se trata de los contratos que constituyen el ámbito de aplicación de la Ley N°19.886. En segundo término encontramos los contratos de ejecución de obra pública con un (20%). Por último, las licitaciones de contratos de concesión (9,6%).

El 36% de los casos se dirigen contra las Municipalidades. Un 16,7% contra las instituciones que conforman la administración centralizada (por ejemplo, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Seremis). Le siguen Hospitales y Servicios de Salud con un 14%. Las demandas contra Cenabast alcanzan el 5,2%, mientras que las Fuerzas Armadas y Carabineros, un 3,5%.


ENTIDADES DEMANDADAS
22,3%
36%
2,3%
5,2%
3,5%
16,7%
14%
MUNICIPALIDADES
HOSPITALES Y SERVICIOS DE SALUD
GOBIERNO CENTRAL
FUERZAS ARMADAS Y CARABINEROS DE CHILE
CENABAST
SERVICIOS DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN
OTROS

TIPOS DE CONTRATOS LICITADOS
2,5%
9,6%
24,5%
20%
43,4%
SUMINISTRO DE BIENES
SERVICIOS
CONSTRUCCIÓN
CONCESIONES
OTROS



1) La Resolución Adjudicatoria es el acto administrativo del proceso licitatorio más reclamado;
2) Las Municipalidades son los organismos públicos más demandados; y
3) Los contratos de prestación de servicios provocan la mayor cantidad de objeciones

Las facultades y dirección que tiene este tribunal es Garantiza transparencia e igualdad: ante éste, cualquier empresa podrá reclamar de los actos u omisiones ilegales o arbitrarios que lo afecten durante los procesos de licitación (es decir, entre la publicación de las bases y la adjudicación).

Deberá pronunciarse sobre estos actos y decretar las medidas necesarias para garantizar el imperio del derecho en los procedimientos.

La demanda deberá deducirse dentro del plazo fatal de diez días hábiles, contando desde el momento en que el afectado haya conocido el acto u omisión que se impugna o desde la publicación de aquél.

Acogida a tramitación la impugnación, el Tribunal oficiará al organismo público respectivo para que, en el plazo fatal de diez días hábiles, informe sobre la materia objeto de impugnación

Plazo para presentar demanda

10 días hábiles, contado desde que el afectado haya conocido el acto u omisión que se impugna o desde la publicación de aquél (Art. 23 Ley 19.886)

Tribunal considera el sábado como día hábil, por aplicación de normas supletorias: libro I del CPC y las del juicio ord. Civil de mayor cuantía (Art. 27 Ley 19.886). No aplica en esta materia Ley 19.880.

Requiere que se actúe representado por abogado habilitado que fije domicilio en Santiago (Auto Acordado de CS y Art. 49 CPC por aplicación supletoria)

Plazo para informar para los organismos demandados 10 días hábiles, contado desde la recepción del oficio del Tribunal (Art. 25 Ley 19.886)

Tribunal considera el sábado como día hábil, por lo tanto, el plazo sólo se suspende los feriados.

Tribunal requiere que organismos públicos actúen patrocinados por abogado habilitado con domicilio en Santiago.

2.3. Unidades de adquisiciones de los organismos públicos

Departamento de Adquisiciones son los encargados de la administración de los procedimientos de abastecimiento y compra pública de los bienes y servicios requeridos por las instituciones públicas, en particular, de la elaboración, administración, ejecución y control del plan de compras institucional, de la administración de los sistemas provistos por la Dirección de Compras Públicas (DCCP), velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables a esta materia, en esta materia existen dentro de unidades de adquisiciones los compradores públicos que es el funcionario que ejecuta los requerimientos, de acuerdo a normativa y a las políticas del Departamento de Adquisiciones. Las actividades que desarrolla para dicho fin son las que se detallan a continuación:

Compradores Públicos:

- Revisar y asegurarse que el requerimiento contenga las especificaciones y condiciones mínimas para dar curso a la adquisición.

- Publicar los antecedentes definitivos de compras en forma completa y oportuna en el sistema de información de compras. Esta debe contemplar toda la información que debe

subirse al sistema, libre de errores, veraz y contener el acta de evaluación y la resolución de adjudicación y que esta explique el criterio utilizado para adjudicar.

- Comunicar oportunamente a los involucrados en el proceso de abastecimiento (unidad solicitante, proveedor y supervisor de compras), acerca de la publicación de los documentos subidos al portal.

- Tomar todas las medidas que apoyen la transparencia de la apertura de las ofertas, considerando que debe hacerse por el sistema de información. El sistema debe permitir a los oferentes conocer el resto de las ofertas, en especial el oferente, el bien o servicio ofrecido, el precio unitario y total de la oferta y la garantía de seriedad, si fuera el caso. Sin perjuicio que el sistema entrega el cuadro comparativo, el Departamento de Adquisiciones son los responsable de subir toda la información oportunamente al sistema.

- Asesorar a la comisión evaluadora, durante el proceso de evaluación, en todas las materias de orden normativo que se susciten durante el proceso de evaluación. Con todo, sin perjuicio de su labor de asesoría, no deberá integrar formalmente la comisión evaluadora, por cuanto ello haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.

- Coordinar y supervisar que los pagos asociados a cada contrato se realicen según lo establecido en el requerimiento y/o contrato en forma y plazo, modalidades y montos en virtud de la compra de bienes o servicios.

Definiciones y Conceptos que Se deben Manejar en las Unidades de abastecimientos

Para una mayor comprensión del proceso de compras, entendiendo por tal el mecanismo que realizan las unidades de adquisiciones de los servicios públicos en temas que ya hemos revisado como de contratación de bienes y/o servicios establecidos en la Ley de Compras en el Reglamento, incluyendo Convenio Marco, Licitación Pública, o Privada y Tratos Directos, se deben manejar los siguientes conceptos:

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por los organismos públicos

que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas (DCCP) y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de los organismos públicos.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento emitido por organismos públicos a través de las direcciones de Administración y Finanzas de cada entidad que certifica la disponibilidad de presupuesto en un momento determinado y permite respaldar presupuestariamente la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la DCCP, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Este contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual los organismos públicos encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del reglamento de compras, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la DCCP, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los organismos públicos, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

Documentos administrativos: Para efectos del reglamento de compras, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y, en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Formulario: Formato o documentos elaborados por la DCCP, los cuales deberán ser completados por los organismos públicos, cuando está interesada en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información.

Ley de Compras: Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Licitación o Propuesta Privada: Se trata de un mecanismo de compra excepcional y se podrá utilizar si en las Licitaciones públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados, de acuerdo a lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Representa un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Subsecretaría invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Subsecretaría realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Notificaciones: Todas las notificaciones, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la publicación en el sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación. Esta publicación solo puede ser realizada por los funcionarios del Departamentos de Adquisiciones. Lo anterior sin prejuicio de lo establecido en el capítulo V de la Ley N° 19.886.

Plan Anual de Compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que las entidades públicas planifican comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de Abastecimiento: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, realizado a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la DCCP, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por las instituciones, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Subsecretaría, administrado y licitado por la DCCP y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra, cuyo actual acceso es www.mercadopublico.cl.

Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Licitación, para la suscripción del contrato definitivo.

Administrador del Sistema Chilecompra: Es responsable de la creación y desactivación de usuarios, supervisores y compradores. Además es el encargado de la creación y desactivación de unidades de compra y de la modificación de perfiles comprador y supervisor y de datos básicos de las Instituciones públicas. (En la mayoría de las instituciones es el jefe de adquisiciones).

Comisión Evaluadora: Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso

concursal, de manera de garantizar la imparcialidad en el proceso. Esta debe designarse para cada proceso concursal de alta complejidad y para compras superiores a 1.000UTM, debiendo tener al menos 3 integrantes funcionarios internos o externos al servicio, dado que podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y los informes emitidos deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones. En el evento de participar honorarios, podrán ser aquellos que tengan la calidad de “agente público” y siempre en número minoritario a los funcionarios. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados todos los integrantes de la comisión deberán suscribir la declaración jurada correspondiente.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a los organismos públicos ía, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.

Entidad Licitante: Organismos públicos Compradores.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades licitantes que lo requieran.

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Unidad Solicitante: Unidad perteneciente a los servicios públicos, cuyas funciones serán a lo menos:

- Designar a la contraparte técnica del requerimiento.
- Elaborar el requerimiento, que debe considerar requisitos administrativos que sean acordes a los bienes a comprar y a los montos que se van a gastar, deben ser definidas en lenguaje claro, sin cláusulas inconsistentes entre sí. El requerimiento debe establecer las condiciones para alcanzar la combinación más ventajosa, propendiendo a la eficiencia, eficacia, calidad y al ahorro. Para el caso de una licitación pública, el requerimiento no puede afectar el trato igualitario ni establecer condiciones discriminatorias, por ello, por ejemplo, las condiciones de experiencia o similares pueden ser consideradas en la evaluación de los participantes, pero no como requisito para participar en la licitación. El requerimiento debe señalar claramente cuáles son los requisitos para la adjudicación y los mecanismos de evaluación de las ofertas.

- Responder oportunamente las preguntas correspondientes a un proceso concursal, que el Departamento de Adquisiciones descargue del sistema, cuya respuesta deberá darse a conocer por sistema en los plazos señalados en el llamado público

- Designar a los integrantes de las comisiones evaluadoras, la cual debe propender a que se reciban la mayor cantidad de ofertas para tener más posibilidades de elección, sin caer en restricciones y descalificaciones excesivamente formalistas. La desestimación de ofertas debe hacer en forma justificada y debe estar basada en la falta de cumplimiento de las bases. Se puede solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones, siempre que ello no les confiera un privilegio respecto de los demás oferentes. Se sugiere definir formalmente qué tipo de errores podrían salvarse, de manera que tanto oferentes como los funcionarios del proceso de compras sepan a qué atenerse en esta materia.

- Proponer al oferente seleccionado, teniendo en cuenta que la comisión evaluadora no es el órgano facultado para adoptar la decisión final de adjudicación o selección de oferta. Con todo, a la comisión le corresponde proponer oportunamente la adjudicación o selección de oferta, mediante el Acta de Evaluación, fechada y firmada por cada integrante de la comisión a la autoridad competente, la que deberá adoptar la decisión final, a través de un acto administrativo fundado.

- Supervisar el cumplimiento oportuno y efectivo de los bienes y servicios, para la gestión posterior a la recepción y para evaluar la calidad y la información generada en pos de mejores decisiones para nuevas y futuras adquisiciones. La gestión de contrato requiere la evaluación periódica y oportuna del contrato y significa evaluar y definir las “reglas de negocio” entre las instituciones públicas y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. La Unidad Solicitante deberá velar por la oportuna y correcta emisión y entrega de los documentos, bienes u otros elementos que respalden el pago.

- Certificar la Recepción de Bienes o Servicios adquiridos en la unidad. Esta certificación incluirá la evaluación de los bienes o servicios adquiridos corresponden a los requerimientos de la entidad y si fueron satisfactorios en cuanto a calidad, precio y otros factores.

- Usuario o requirente: Funcionario con facultades específicas para generar requerimientos de compra y que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de la institución.

- Usuario oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

Derechos del Proveedor

- Derecho a entender los resultados de cada proceso.
- Derecho a participar en mercado público igualitariamente y sin discriminaciones arbitrarias.
- Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación.
- Derecho a impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.
- A difundir y publicitar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.
- Derecho a inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración del Estado, ChileProveedores y a no entregar documentación que se encuentre acreditada en éste.

Especificaciones y detalles de los derechos de los proveedores del mercado público

Derecho de acceso a la información durante todo el proceso de compra o contratación.

- El proveedor tiene derecho a conocer el marco legal y los procedimientos para recibir información y participar de los distintos mecanismos para vender sus productos y servicios a través de la plataforma de licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl.
- El proveedor tiene derecho a conocer de forma gratuita las bases de licitación así como las modificaciones de las mismas una vez que han sido publicadas.

- El proveedor tiene derecho a identificar a las autoridades y a los funcionarios de las entidades públicas compradoras, bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos de compra y contratación.

- El proveedor tiene derecho a obtener respuesta a las solicitudes de aclaraciones efectuadas, dentro del plazo previsto en las bases de licitación.

- El proveedor tiene derecho a conocer las aclaraciones solicitadas por los demás interesados en cada proceso licitatorio y las respuestas de la institución compradora a todas ellas.

- El proveedor tiene derecho a conocer el resultado de la apertura de las ofertas, a través del sistema www.mercadopublico.cl.

- El proveedor tiene derecho a conocer a través del sistema www.mercadopublico.cl, a lo menos, los siguientes antecedentes de las ofertas presentadas en cada proceso licitatorio: individualización del oferente, descripción básica del bien o servicio ofrecido, precio unitario y total de la oferta e individualización de la garantía de seriedad de la oferta cuando ésta sea requerida.

- El proveedor tiene derecho a conocer los nombres del evaluador o de los miembros de la comisión evaluadora a través de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl donde cada entidad licitante debe publicar esta información.

- El proveedor tiene derecho a conocer oportunamente los resultados de los procesos de licitación.

- El proveedor tiene derecho a conocer a través de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl la mayor cantidad de información respecto de los procesos de evaluación, tales como los informes técnicos, las actas de las comisiones evaluadoras, los cuadros comparativos, etc.

- El proveedor tiene derecho a conocer las razones que justifican el no cumplimiento del plazo de adjudicación, cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo establecido en las bases de licitación.

- El proveedor tiene derecho a conocer el mecanismo de resolución de consultas respecto de la adjudicación.

- El proveedor tiene derecho a conocer los fundamentos que justifican la declaración de desierto de un proceso.

- El proveedor tiene derecho a conocer el Plan Anual de Compras y Contrataciones de todas las entidades públicas afectas a la Ley N° 19.886.

Derecho a participar en mercado público igualitariamente y sin discriminaciones arbitrarias.

- El proveedor tiene derecho a concurrir libremente a los llamados a licitación pública.

- El proveedor tiene derecho a presentar ofertas en los procesos licitatorios dentro de los plazos y en la forma establecida en las bases de licitación.

- El proveedor tiene derecho a efectuar observaciones a la apertura de las ofertas, dentro de las 24 horas siguientes, a través del sistema www.mercadopublico.cl.

- El proveedor tiene derecho a que su oferta sea evaluada de forma objetiva, de acuerdo con los criterios económicos y técnicos contemplados en las bases de licitación.

- El proveedor tiene derecho a que su oferta sea evaluada por uno o más evaluadores imparciales que no tengan conflictos de interés con ninguno de los oferentes.

- El proveedor tiene derecho a que su oferta sea evaluada por una comisión evaluadora en caso de todas las licitaciones superiores a 1000 UTM y aquellas en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad. La comisión evaluadora debe estar integrada por al menos 3 funcionarios públicos, de la misma entidad licitante o de otro organismo de la Administración del Estado. Excepcionalmente puede estar integrada por personas ajenas a la Administración, pero siempre en un número inferior al de los funcionarios públicos.

- El proveedor tiene derecho a exigir que, durante la evaluación de las ofertas, ninguno de los proponentes tenga contactos con la entidad licitante para los

efectos de la misma, salvo los procesos contemplados en las bases de licitación como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que se requieran.

- El proveedor tiene derecho a plantear peticiones, sugerencias y quejas en forma respetuosa y conveniente.

Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación y a ceder sus derechos a un tercero con el objeto de obtener financiamiento.

- El proveedor tiene derecho a exigir al organismos del Estado o institución regida por la Ley de Compras Públicas N°19.886 el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación por la recepción conforme de los productos o servicios entregados.

- El proveedor tiene derecho a celebrar contratos de Factoring, Confirming (sistema de liquidación de facturas o adelanto de pago a proveedores) u otros, siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes por parte del proveedor con el organismo contratante.

Derecho a impugnar los actos de los organismos compradores.

- Los proveedores tienen derecho a efectuar reclamos relacionados con los procedimientos de contratación que se efectúen a través de la plataforma de licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl. Estos reclamos se pueden ingresar en forma electrónica a través de los formularios en línea disponibles en el sitio www.chilecompra.cl.

- El proveedor tiene derecho a interponer los recursos administrativos de reposición ante la misma entidad pública que dictó el acto contra el cual se reclama o ante el superior jerárquico correspondiente.

- El proveedor tiene derecho a interponer una demanda ante el Tribunal de Contratación Pública en caso de verse afectado por actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos de contratación pública.

- El proveedor tiene derecho a reclamar ante el Consejo para la Transparencia si algún organismo de la Administración del Estado incurre en los siguientes actos u

omisiones: no informa sus procedimientos de contrataciones para el suministro de bienes muebles y/o para la prestación de servicios, no responde solicitudes de acceso a la información o se niega a entregar información pública solicitada, salvo que la negativa se deba a la oposición de un tercero.

Derecho a difundir y publicitar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.

- El proveedor tiene derecho a hacer uso de las plataformas disponibles en el sistema de compras para publicar información de sus productos y servicios, por ejemplo: Directorios ChileProveedores, Directorio de Consultores.

- El proveedor tiene derecho a participar en eventos, ferias, ruedas de negocio, reuniones bilaterales, enviar a compradores material gráfico o audiovisual, orientadas a dar conocer su Empresa con sus productos y servicios.

Derecho a inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración, ChileProveedores y a no entregar documentación que se encuentre acreditada en éste.

- El proveedor tiene derecho a reclamar que lo incorporen a un proceso de compra o contratación en caso de que haya sido desestimado de una determinada licitación por no presentar documentos que se encuentren disponibles en el registro de proveedores ChileProveedores.

Conclusión

Como pudimos ver sobre las facultades que tienen los organismos públicos en aspectos administrativos, éstos determinan los lineamientos con que los servicios públicos norman facultades y obligaciones administrativas que van en vías de trasparencia.

Las facultades y dirección que tiene este tribunal garantiza transparencia e igualdad: ante éste, cualquier empresa podrá reclamar de los actos u omisiones ilegales o arbitrarios que lo afecten durante los procesos de licitación (es decir, entre la publicación de las bases y la adjudicación).

Una buena relación entre el comprador y proveedor posibilita mejoras importantes para ambas partes, por ello es trascendente contar con contratos claros estipulados en las bases de licitación, como también el buen seguimiento que realizan los inspectores técnicos de contratos; ello permite una buena gestión de la institución en el seguimientos de éstos.

Los contratos, asimismo, deben ser lo suficientemente flexibles para permitir realizar cambios en el transcurso del proyecto, pero siempre de manera transparente.

Un buen seguimiento de contrato debe minimizar riesgos tales como productos o servicios no entregados, atrasos en la entrega, subcontratación no deseada de servicios, productos o servicios entregados con menos calidad que la acordada, etc. Todos estos elementos deben considerarse en las Bases de Licitación

También revisamos por qué departamentos de compras tienen una importancia estratégica dentro de las instituciones públicas, ya que no sólo se ocupan de suplir con materiales y/o materias primas, bienes y servicios, sino que tienen una gran responsabilidad en la toma de decisiones.

Cada decisión en las compras tiene un impacto en el capital de trabajo y en el correcto funcionamiento de las operaciones de las instituciones.

Al revisar los componentes de proveedores y sus derechos, se detectó la importancia de que la información hacia ellos sea relevante y clara; se debe mostrar todo documentado, a la vez es Importante cumplir con los plazos fijados en los cronogramas de licitación en sus etapas y plazos, como también en los pagos a los proveedores, situación que les permite a los organismos públicos estar en mejores condiciones para exigir a la contraparte.

Bibliografía

Ley N° 19.886 normativa de compras públicas y su reglamento

www.mercadopublico.cl - Unidad Formación

www.gobiernotransparentechile.cl

www.chilecompra.cl

www.tribunaldecontratacionpublica.cl

Guía de Chile Proveedores

IPLACEX
TECNOLÓGICO NACIONAL

IPLACEX
TECNOLÓGICO NACIONAL