

MARCO REGULATORIO DE COMPRAS PÚBLICAS

Chilecompra Formación



I. ¿CUÁLES NORMATIVAS REGULAN LAS COMPRAS PÚBLICAS?



II. ¿A QUÉ INSTITUCIONES AFECTA ESTA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS?



III. ¿QUÉ INSTITUCIONES SURGEN DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS?



DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Servicio público descentralizado entre cuyas funciones destacan: Asesorar a los org. Públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras, Licitar la operación del sistema de información y de otros medios para la compra de los organismos públicos, promover la competencia en las contrataciones, etc. (ver Art. 29 y 30 Ley).



CHILEPROVEEDORES

- Su objetivo es registrar y acreditar antecedentes, historial de contratación con las entidades, situación legal, financiera, idoneidad técnica, así como la existencia de las causales de inhabilidad establecidas en el Art. 92 del presente reglamento



TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Su objetivo es ser competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por esta ley (Art. 24 Ley)

IV ¿ A QUÉ TIPO DE COMPRAS PÚBLICAS SE APLICA ESTA LEY?

A los Contratos que celebre la administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios....(Art. 1 Ley)

V. ¿QUÉ COMPRAS ESTÁN EXCLUIDAS DE ESTA LEY?(ART.53 REGLAMENTO)

1. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
2. 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.
3. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
4. 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.

VI. ¿QUÉ TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEFINE LA LEY?

1. 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 uno de los Catálogos Electrónicos mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados

2. LICITACIÓN PÚBLICA

- 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.

3. LICITACIÓN PRIVADA

- 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.

4. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

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

VII. CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN PRIVADA O TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA (Art.10 reglamento):

- 1.- Licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. Procede la licitación privada y luego TD.
- 2.- 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 unidades tributarias mensuales.
- 3.- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
- 4.- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- 5.- Convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- 6.- Servicios de naturaleza confidencial.
- 7.- Por naturaleza de la negociación:
 - a) Prórroga o contratar servicios conexos.
 - b) Gastos de representación.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades.

- d) Consultorías y cuyas materias se encomienden en consideración a facultades de Proveedor que dará el servicio o se refieran a materias claves y estratégicas.
- e) Contratación sólo pueda realizarse con proveedores titulares de derechos propiedad intelectual, industrial, etc.
- f) Cuando por la magnitud e importancia de la contratación es indispensable en razón de la confianza , seguridad y experiencia comprobada, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que den dicha confianza.
- g) Reposición o complementación de equipamiento o servicios.
- h) Conocimiento público de licitación pudiese poner en riesgo el objeto y eficacia de contratación.
- i) Bienes muebles a oferentes extranjeros para ser consumidos fuera.
- j) En contrataciones inferiores a 100 UTM atendido costo evaluación.
- k) Bienes o servicios para proyectos específicos de docencia.
- l) Licitación pública previa desierta y contratación es indispensable.
- m) Servicios personales especializados inferiores a 1000UTM.

8.- Contratación igual o inferior a UTM 10. (se aplica art. 51 Reglamento).

VIII. ASPECTOS IMPORTANTES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

- 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. Cuando no sea posible estimarlo, las Entidades DEBERÁN efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley (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).

VIII. ASPECTOS IMPORTANTES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

- Inhabilidad para contratar con el Estado. Se excluye a quienes al momento de la presentación de la oferta, la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitación pública, privada o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores 2 años.
- Cada Entidad requerirá la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación. Las garantías necesarias deberán ser fijadas en un monto total que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.

MARCO REGULATORIO DE COMPRAS PÚBLICAS 2010

Chilecompra formación



GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

ChileCompra Formación



OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

“Entregar una visión amplia y general del proceso de Gestión de Abastecimiento presentando aspectos claves que permitirán mejorar la gestión y transparencia de su accionar”

ÍNDICE

¿QUÉ ES GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO?

Definición

Proceso de abastecimiento

PARTE I: Preparando y realizando una licitación

- Etapa 1: Definición del requerimiento
- Etapa 2: Selección del mecanismo de compra
- Etapa 3: Llamado y recepción de oferta

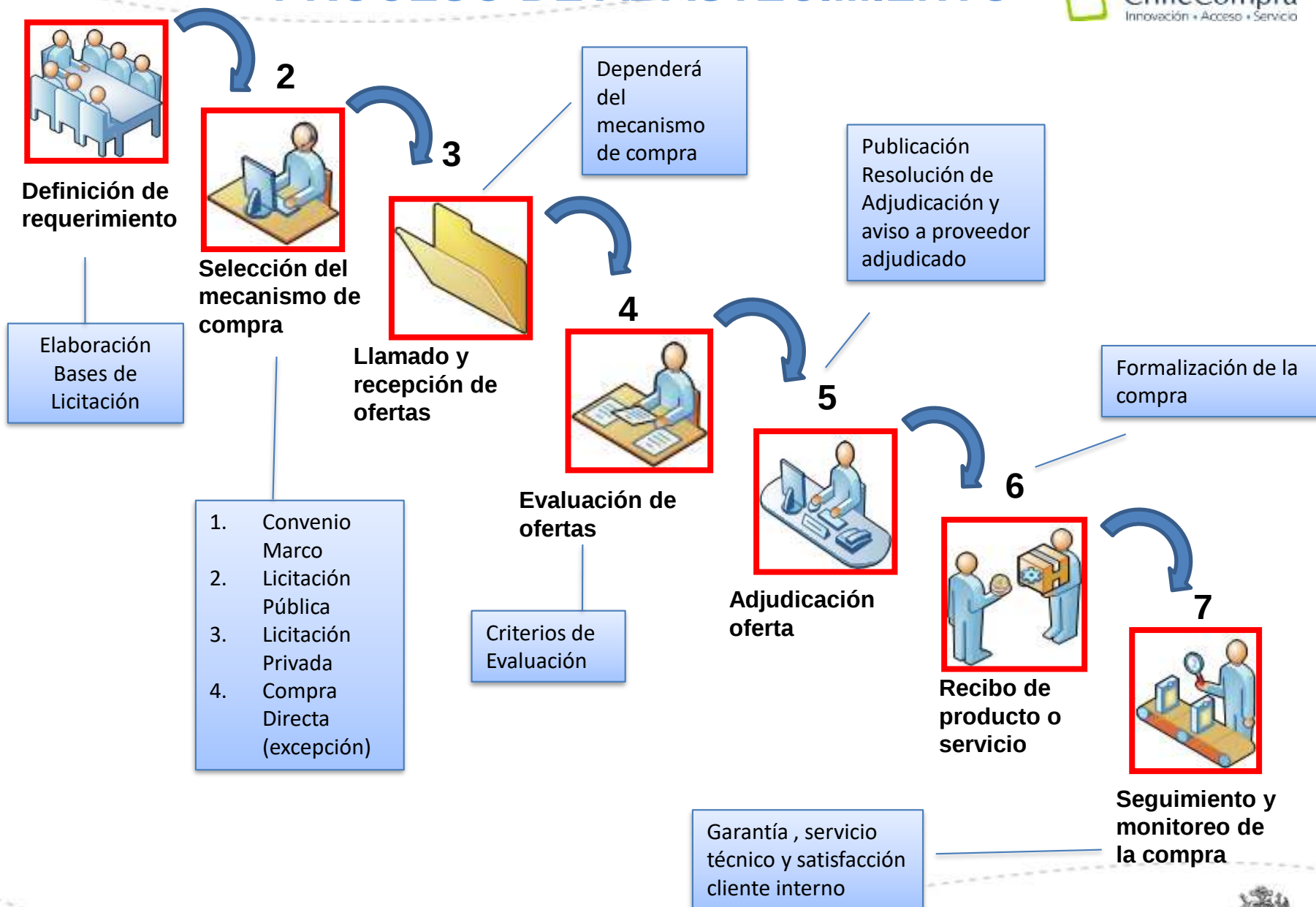
PARTE II: Adjudicación y recepción del producto o servicio

- Etapa 4: Evaluación de ofertas
- Etapa 5: Adjudicación de oferta
- Etapa 6: Recibo de producto o servicio
- Etapa 7: Seguimiento y monitoreo de la compra

¿QUÉ ES GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO?

Es la acción de buscar mejoras permanentes al realizar compras públicas utilizando los recursos de que disponemos en forma eficaz y efectiva, con el propósito de conseguir aquellos bienes y servicios que necesita la institución para su funcionamiento.

“PROCESO DE ABASTECIMIENTO”



ÍNDICE

¿QUÉ ES GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO?

Definición

Proceso de abastecimiento

PARTE I: Preparando y realizando una licitación

- Etapa 1: Definición del requerimiento
- Etapa 2: Selección del mecanismo de compra
- Etapa 3: Llamado y recepción de oferta

PARTE II: Adjudicación y recepción del producto o servicio

- Etapa 4: Evaluación de ofertas
- Etapa 5: Adjudicación de oferta
- Etapa 6: Recibo de producto o servicio
- Etapa 7: Seguimiento y monitoreo de la compra

ETAPA 1: DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTO



1. No sólo preguntar qué necesita el usuario interno, sino también en qué va a usar el requerimiento. Esto permite realizar una compra efectiva. Ejemplo Silla reuniones o silla escritorio
2. Definir un solo camino o vía por donde deba llegar el requerimiento.
3. Que el camino o vía elegido sea conocido por todos en la institución
4. Dar las alertas (avisos) a la jefatura cuando existan problemas en el proceso de abastecimiento institucional que produzcan demoras o acciones ineficientes.
5. Hacer partícipe a quienes necesitan bienes o servicios claves en la organización no sólo en la primera etapa, sino también en la etapa de evaluación.

Recordar que “comprar” es fácil, pero “comprar bien” necesita más dedicación y preocupación.

ETAPA 2: SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA



IMPORTANTE

Cuando una licitación queda desierta, una buena práctica es averiguar con los proveedores el porqué de las razones de no ofertar o de haber ofertado mal, situación que después de tenerla clara, se podrá plasmar en unas nuevas bases de licitación, disminuyendo la probabilidad de que la próxima licitación quede desierta otra vez.

ETAPA 3: LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS



1. Los tiempos dependerán del mecanismo de compra elegido.
2. Planificar los tiempos de cada licitación y monitorear que se cumplan.
3. Revisar que las bases se ajusten a lo solicitado.
4. Contacto con proveedores anterior al cierre de la compra. De esta forma llegarán más ofertas.
5. Verificar el cumplimiento de todos los hitos del proceso.

IMPORTANTE

Es importante considerar los tiempos históricos reales al momento de planificar. Debemos considerar las demoras propias de los procesos para contar con el bien o servicio en el momento requerido. Además al publicar plazos ajustados a la realidad institucional no generamos falsas expectativas en los proveedores y su posterior frustración y suspicacia.

ÍNDICE

¿QUÉ ES GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO?

Definición

Proceso de abastecimiento

PARTE I: Preparando y realizando una licitación

- Etapa 1: Definición del requerimiento
- Etapa 2: Selección del mecanismo de compra
- Etapa 3: Llamado y recepción de oferta

PARTE II: Adjudicación y recepción del producto o servicio

- Etapa 4: Evaluación de ofertas
- Etapa 5: Adjudicación de oferta
- Etapa 6: Recibo de producto o servicio
- Etapa 7: Seguimiento y monitoreo de la compra

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE OFERTAS



1. Analizar si las ofertas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo.
2. Evaluar las ofertas sólo según los “Criterios de Evaluación” establecidos en las Bases de Licitación (factores y subfactores), creando un cuadro comparativo de las ofertas.
3. Hacer participar al usuario interno de la decisión de compra .
4. En el caso de compras superiores a 1000 UTM o definidas como complejas, se definió en las bases de licitación una comisión evaluadora de al menos 3 funcionarios.

ETAPA 5: ADJUDICACIÓN DE LA OFERTA



1. En esta etapa se cierra y decide a quién se comprará.
2. Deben formalizarse los acuerdos de facturación, garantías, pago, servicio técnico, etc.
3. La adjudicación debe ser documentada y publicada oportunamente en el sistema de información.

Ejemplo de Acta de Evaluación: En el siguiente ejemplo se mostrará un esquema general de un “proceso de evaluación” visualizando las partes que lo componen:

EJEMPLO ACTA DE EVALUACIÓN: ADQUISICIÓN DE UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN COMPRAS PÚBLICAS

PARTE I “DATOS ASISTENTES Y NOMBRE DE LICITACIÓN”

ACTA DE EVALUACIÓN ID N° 1386-11079-LE08	
Tipo de Reunión:	Adjudicación a Proveedores. Adquisición N° 1386-11079-LE08 “CAPACITACIÓN EN COMPRAS PÚBLICAS”
Fecha:	03.04.2009
Hora:	12:00 hrs
Lugar:	Oficina 7° piso –Jefe ChileCompra Educación-DCCP
Evaluable	•Viviana Barrios •Patricio Martínez •Adolfo Muñoz

PARTE II “CUADRO OFERTAS PRESENTADAS”

Nombre Empresa	RUT	Producto Solicitado	Descripción	Presenta Oferta (sí o no)	Valor oferta	Años Experiencia empresa en el rubro	Porcentaje de Profesionales con Diplomado
EMPRESA A	79.989.8xx - 0	Capacitación en compras públicas	Formación en materia de Gestión de Abastecimiento	SI	10.000.000	10	60 %
EMPRESA B	45.44444.cc-k	Capacitación en compras públicas	Formación en materia de Gestión de Abastecimiento	SI	8.000.000	15	30 %

PARTE III “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%

Por cada criterio contamos con “Factores” y si es necesario con “Subfactores” con sus respectivas formas de evaluación definidas de antemano en las bases.

CRITERIO 1: Precio 40 %

Los precios serán evaluados según:

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

CRITERIO 2:

Experiencia en el rubro 30 %

De acuerdo a la experiencia en el rubro las ofertas tendrán los siguientes puntajes:

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

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 1 y 19 %	10
No informa	0

PARTE IV:

PROCESO DE EVALUACIÓN. “CUADRO PONDERACIÓN OFERTAS PRESENTADAS”

Nombre Empresa	Valor Oferta (pesos chilenos)	Años experiencia en el rubro	% de profesionales con Diplomado en Gestión de Abastecimiento	Puntos asignados: Valor oferta (pesos chilenos)	Puntos asignados: Años experiencia en el rubro	Puntos asignados: % de profesionales con Diplomado en Gestión de Abastecimiento	Total puntaje:
EMPRESA A	10.000.000.-	10	60 %	80 x 40%	50 x 30%	80 x 30%	71 pts.
EMPRESA B	8.000.000.-	15	30 %	100 x 40%	70 x 30%	40 x 30%	73 pts.

PARTE V: “CONCLUSIÓN Y ADJUDICACIÓN”

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

Firmas de responsables del proceso

Viviana Barrios

Patricio Martínez

Adolfo Muñoz

“NO OLVIDAR SUBIR AL SISTEMA ESTE CUADRO DE PONDERACIÓN DE OFERTAS ACOMPAÑADO DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN”.

IMPORTANTE

Recordar que la única forma por la cual el proveedor pueda saber cómo ha sido evaluado es que usted suba al portal la evaluación con todos sus detalles. Es imprescindible realizar esta acción para resguardar la transparencia del proceso licitatorio.

ETAPA 6: RECIBO DE PRODUCTO O SERVICIO



1. Recibo del bien o servicio según lo acordado en las Bases de Licitación.
2. Recordar colocar en las bases no sólo la necesidad de compra, sino instalación, soporte y servicio post venta, según el producto adquirido.
3. Pago a 30 días seguidos desde la recepción conforme del producto.
4. Existe la posibilidad en “opciones de pago” de cancelar por medio de confirming. Para ello se debe firmar antes un acuerdo con el inversionista (Cualquier consulta realizarla a: confirming@chilecompra.cl)

Confirming o sistema de adelanto de pagos es una operación que consiste en la entrega del “cobro de facturas” por parte de los proveedores a los inversionistas (entidades financieras o empresas de factoring), siendo después estos últimos quienes cobrarán al comprador.

ETAPA 7: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA COMPRA



1. Evaluación de los proveedores (Ej: cumplimiento en la entrega, calidad del producto, servicio post venta, etc).
2. Revisar periódicamente las fechas de término y renovación de contratos.
3. Los contratos deben tener fecha de inicio y término
4. Tener claro los mecanismos de garantías establecidos en las Bases de Licitación durante el tiempo que dure el contrato y hacerlos efectivos.
5. Ordenar y tabular la información relevante para futuras compras en un registro de contratos.

IMPORTANTE

Debemos tener una lista con los contratos de servicios de la institución, cuando vencen, cuando hay que renovarlos si fuese el caso (con fundamentación), cuando hay visitas previas, entrega de informes parciales, etc. Todos estos elementos sólo los sabremos si llevamos un registro actualizado de ellos.

¿Sabe usted cuantos contratos tiene en su institución y cuando finalizan?

GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

ChileCompra formación





GESTIÓN DE CONTRATOS

Formación continua

ÍNDICE

- I. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN**
- II. ¿QUÉ ES UN CONTRATO?**
- III. PROCESO DE ABASTECIMIENTO**
- IV. ¿DE QUÉ DEPENDE EL CONTENIDO DEL CONTRATO?**
 - 1. COMPRAS ESTÁNDARES**
 - 2. COMPRAS COMPLEJAS**
 - 2.1 ¿CÓMO IDENTIFICAMOS UNA COMPRA COMPLEJA?**
 - 3. ¿QUÉ UTILIDAD TIENE PARA EL COMPRADOR ESCRITURAR EL CONTRATO?**

V. ¿QUÉ SIGNIFICA GESTIONAR LOS CONTRATOS?

1. EJEMPLO DE LA IMPORTANCIA DE GESTIONAR UN CONTRATO

2. ¿CÓMO GESTIONAR LOS CONTRATOS?

A. ELABORAR UN BUEN CONTRATO

B. DEFINIR ROLES Y RESPONSABILIDADES CLARAS

C. GESTIONAR LA RELACIÓN CON EL PROVEEDOR

D. GESTIONAR LA ENTREGA DEL PRODUCTO O SERVICIO

E. GESTIONAR EL PAGO

F. GESTIONAR LA MODIFICACIÓN O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO (REVISAR SEGÚN PROGRAMA FECHAS DE TÉRMINO O RENOVACIÓN).

G. GESTIONAR LOS SERVICIOS POST ENTREGA.

H. REGISTRAR Y EVALUAR EL CONTRATO

A. ¿CÓMO EVALUAMOS A NUESTROS PROVEEDORES?

B. EJEMPLO SOBRE CÓMO GESTIONAR UN CONTRATO

I. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

“Identificar aspectos relevantes en la gestión de contratos que permitan mostrar al comprador como ser más eficiente y eficaz al momento de administrar una compra”.

II. ¿QUÉ ES UN CONTRATO?

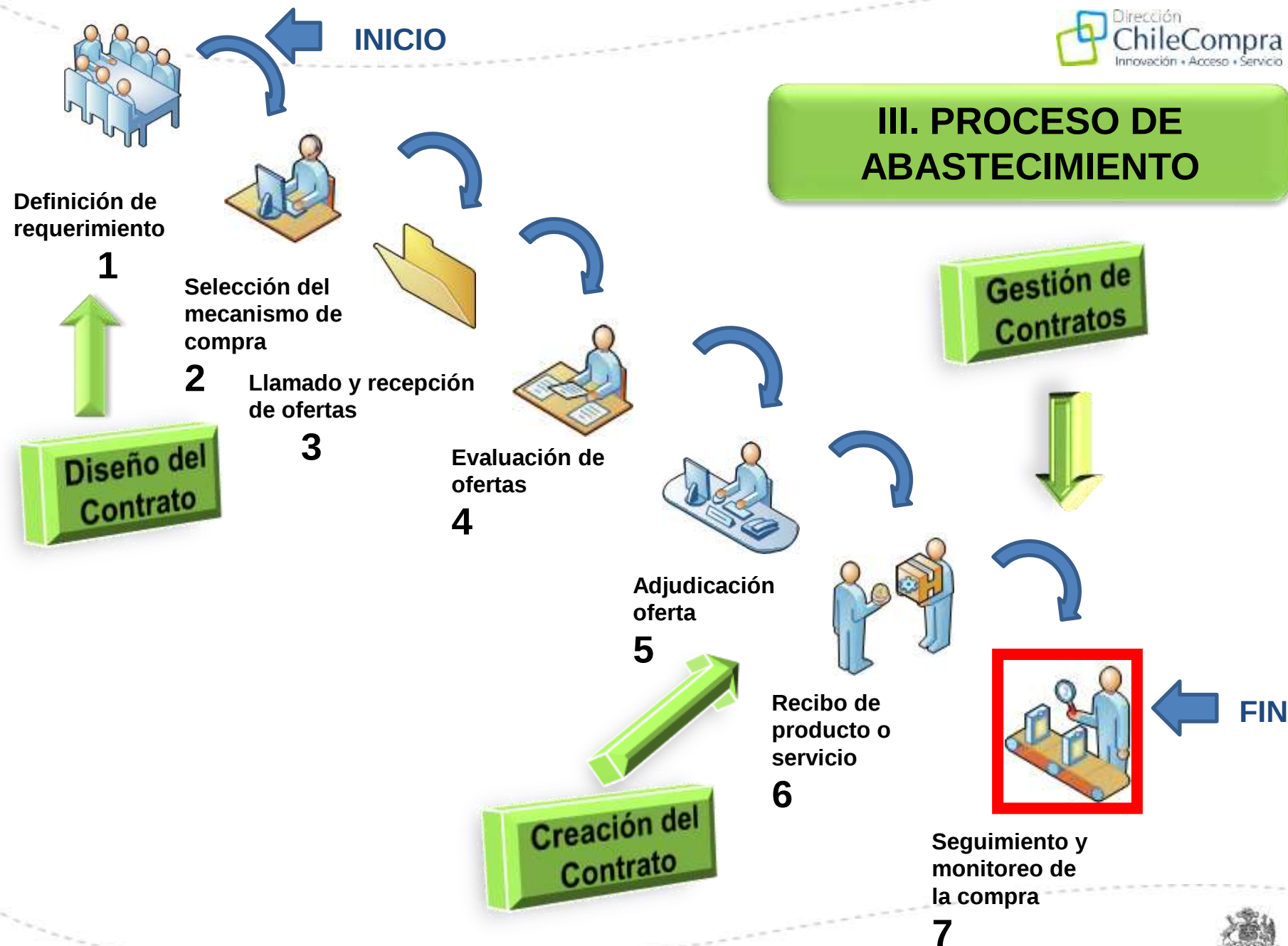
Es un acuerdo entre el comprador y proveedor donde existen obligaciones y derechos.

En el caso de Convenios Marcos los derechos y obligaciones están establecidos en las Bases que creó ChileCompra.

IMPORTANTE:

Un Contrato puede variar desde una simple orden de compra hasta un contrato escriturado complejo o muy extenso. Entre ambos extremos podemos encontrar distintos matices, con contratos escriturados más simples y breves.

III. PROCESO DE ABASTECIMIENTO



IV ¿DE QUÉ DEPENDE EL CONTENIDO DEL CONTRATO?

Dependerá de la complejidad de nuestra adquisición, encontrando contratos para :

1. COMPRAS ESTÁNDARES

Son compras realizadas de manera habitual. Compras que necesitamos frecuentemente y cuyas adquisiciones no conllevan mayor complejidad. En este caso la escrituración de los acuerdos no es indispensable.

2. COMPRAS COMPLEJAS

Son compras que requieren mayor especificación en sus requerimientos, aumentando la probabilidad de que el contrato sea extenso y complejo. En estas compras la escrituración de los acuerdos suele ser indispensable. De estas compras se obtiene principalmente el plan de compras.

2.1. ¿CÓMO IDENTIFICAMOS UNA COMPRA COMPLEJA?

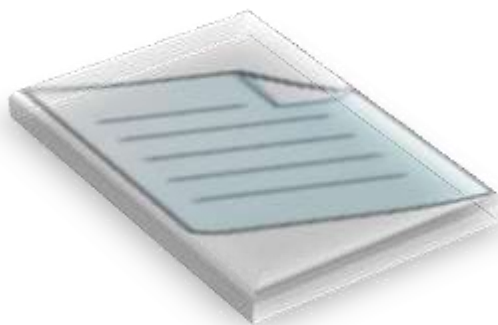
- ❖ Según la importancia estratégica para nuestra organización.
- ❖ Compra de ejecución diferida en el tiempo. Donde el proveedor debe ir cumpliendo paulatinamente sus obligaciones (Ej. Informes mensuales).
- ❖ Compra de montos altos adjudicada directamente a un proveedor sin un llamado previo (A través de mecanismo excepcional).

3. ¿QUÉ UTILIDAD TIENE PARA EL COMPRADOR EL ESCRITURAR UN CONTRATO?

- ❖ Tener una herramienta clara y precisa al relacionarnos contractualmente con el proveedor.
- ❖ Poseer una garantía sobre las obligaciones que debe entregarnos el proveedor.
- ❖ Detallar y especificar de manera completa y con anexos el requerimiento.

V. ¿QUÉ SIGNIFICA GESTIONAR LOS CONTRATOS?

Significa realizar acciones eficaces y eficientes en la administración de un contrato. Para que esto resulte, se necesita haber definido bien las “reglas del juego” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso.



1. EJEMPLO SOBRE LA IMPORTANCIA DE GESTIONAR UN CONTRATO

Imaginemos que deseamos contratar una consultoría para estimar la demanda de un nuevo servicio de nuestra organización.

El estudio dura 5 meses, donde el proveedor debe entregarnos un informe de avance al tercer mes con los resultados del análisis estadístico de la demanda histórica de otras instituciones y un informe final con la demanda estimada para nuestra organización. El valor es de \$25.000.000, la mitad se paga contra aprobación del primer informe y el resto contra aprobación del informe final. Además se explicita que por cada día de atraso el proveedor debería pagar una multa de 3 UF. Todos estos antecedentes quedaron establecidos en el contrato.

La oferta del proveedor tenía previsto recopilar la información histórica en el transcurso del primer mes, sin embargo, este insumo no fue remitido en este tiempo, provocando un atraso en la entrega del informe de avance, como también, atraso en la entrega del informe final.

Estas circunstancias no previstas podrían entenderse como incumplimiento del proveedor con el consecuente pago de multas. No obstante, ambas partes están de acuerdo en que las causales no son imputables al proveedor. En este caso, resulta más conveniente extender el contrato por un plazo prudente que aplicar las multas y perder futuras compras con este proveedor.

2. ¿CÓMO GESTIONAR LOS CONTRATOS?

La gestión de contratos debe ser una tarea permanente y no responder sólo a eventos aislados, lo que nos permitirá mejorar continuamente nuestros procesos de compra.

Las actividades claves para la gestión de contratos de cualquier tipo de compra son:

- A. Elaborar un buen contrato (establecer unas buenas bases de licitación).**
- B. Definir roles y responsabilidades claras.**
- C. Gestionar la relación con el proveedor.**
- D. Gestionar la entrega del producto o servicio.**
- E. Gestionar el pago.**
- F. Gestionar la modificación o término anticipado del contrato (revisar según programa fechas de término o renovación).**
- G. Gestionar los servicios post entrega.**
- H. Registrar y evaluar el contrato.**

2. ¿CÓMO GESTIONAR LOS CONTRATOS?

A. ELABORAR UN BUEN CONTRATO

- ❖ Dejar claramente establecidas las reglas del juego entre proveedor y comprador. Definir muy bien los requerimientos.
- ❖ Recordar que los Términos de Referencia o Bases de Licitación son la base del futuro contrato. Si algo queda fuera de las Bases de Licitación sólo puedo modificarlas con una **Resolución fundada**.
- ❖ Identificar como mínimo: (1) individualización del comprador y proveedor , (2) los requerimientos, (3) fechas de entrega, (4) forma de pago, (5) monto o precio y (6) cláusulas y garantías.
- ❖ Un buen contrato debe minimizar riesgos tales como: (1) Productos o servicios no entregados, (2) Atrasos en la entrega, (3) Subcontratación no deseada de servicios, (4) Productos o servicios entregados con menos calidad que la acordada, etc. Todos estos elementos deben considerarse en las Bases de Licitación
- ❖ Contar con cláusulas que puedan determinar la posibilidad de: (1) modificar, extender o renovar el contrato, (2) terminarlo anticipadamente, (3) cobrar garantías o multas, entre otras.

2. ¿CÓMO GESTIONAR LOS CONTRATOS?

B. DEFINIR ROLES Y RESPONSABILIDADES CLARAS

- ❖ **Determinar un responsable comprador para que el contrato llegue a buen término (Esto debe quedar estipulado en el contrato).**
- ❖ **En el caso de compras sencillas es suficiente que una sola persona sea responsable por todas las compras.**
- ❖ **En el caso de compras complejas o estratégicas es recomendable que exista un equipo de trabajo experto permanente para esa compra.**

2. ¿CÓMO GESTIONAR LOS CONTRATOS?

C. GESTIONAR LA RELACIÓN CON EL PROVEEDOR

- ❖ Mientras más compleja sea la compra, mayor importancia reviste manejar una buena relación con el proveedor (relación abierta y constructiva).
- ❖ Una buena relación entre el comprador y proveedor entrega mejoras importantes para ambas partes, por ello es trascendente contar con contratos flexibles que permitan hacer cambios en el transcurso del proyecto, pero siempre de manera transparente.

2. ¿CÓMO GESTIONAR LOS CONTRATOS?

D. GESTIONAR LA ENTREGA DEL PRODUCTO O SERVICIO

Una vez ejecutada la compra, el bien o servicio deberá ser provisto de la manera en que fue acordada en el contrato. Una adecuada gestión de la entrega significa asegurar que el producto o servicio fue entregado en:

- ❖ La cantidad acordada
- ❖ La calidad acordada
- ❖ En la fecha, hora y lugar pactado

2. ¿CÓMO GESTIONAR LOS CONTRATOS?

E. GESTIONAR EL PAGO

❖ Importante es preocuparse de cumplir el plazo de pago con los proveedores, situación que nos permitirá estar en mejores condiciones para exigir a la contraparte, siendo reconocidos como buenos compradores.

2. ¿CÓMO GESTIONAR LOS CONTRATOS?

F. Gestionar la modificación o término anticipado del contrato (revisar según programa fechas de término o renovación).

Los contratos deben ser elaborados de antemano con las opciones de cambiarse o modificarse (flexibilidad), adaptándose a nuevas circunstancias.

El fundamento para adoptar cualquiera de estas dos medidas tiene que enmarcarse dentro de las causales que admite la Ley 19.886 de Compras Públicas, entre las que están:

- ❖ Mutuo acuerdo de las partes**
- ❖ Incumplimiento grave de las obligaciones del contratante (proveedor)**
- ❖ Notoria insolvencia del contratante**
- ❖ Interés público o seguridad nacional**
- ❖ Causales que establezcan las bases de licitación y el respectivo contrato**

IMPORTANTE

No olvidar que la modificación o terminación anticipada de un contrato debiese ser un mecanismo de uso excepcional.

En tal caso, pueden establecerse en las Bases de Licitación cláusulas de indemnización y compensaciones por término anticipado de contrato.

2. ¿CÓMO GESTIONAR LOS CONTRATOS?

G. GESTIONAR LOS SERVICIOS POST ENTREGA

- ❖ En algunos casos la gestión de contratos no finaliza con la entrega final del producto, sino que va más allá cuando se mantienen obligaciones que debe cumplir el proveedor, como por ejemplo compromisos de garantías o servicios post venta en caso de fallas.
- ❖ Es importante en el caso de que exista algún problema con el proveedor, mostrarle la conveniencia de mantener una buena relación contractual para realizar otras compras a futuro.

2. ¿CÓMO GESTIONAR LOS CONTRATOS?

H. REGISTRAR Y EVALUAR EL CONTRATO

❖ 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.

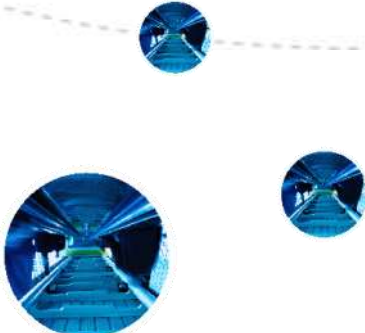
Tales registros deben tener campos que nos permitan evaluar a nuestros proveedores.

A. ¿CÓMO EVALUAMOS A NUESTROS PROVEEDORES?

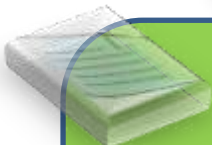
Para evaluar a nuestros proveedores es importante que la unidad de abastecimiento establezca mecanismos que permitan periódicamente conocer la satisfacción de los clientes internos respecto a las compras realizadas.

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 n° 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	Sí 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	Sí o No
16	Si hubo modificaciones o extensiones: Motivos (Opcional)	Señalar motivos cuando hubo modificaciones o extensión de contrato
17	Término anticipado del contrato	Sí 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



RESUMEN FINAL



EN UNA HOJA ESCRIBIENDO EL NOMBRE DE LOS INTEGRANTES Y LA INSTITUCIÓN EN LA CUAL TRABAJA, DESCRIBA POR ETAPAS, (1) EL PROCEDIMIENTO QUE USTED REALIZA CUANDO “GESTIONA UN CONTRATO”. ELIJA Y ESCRIBA LA MEJOR EXPERIENCIA.