

Santiago, octubre 06 de 2006.

Circ. N° : 5 /

Mat. : Directiva relativa a las compras a través de Convenio Marco.

DE : DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

A : JEFES DE SERVICIOS PÚBLICOS

Adjunto Directiva de Contratación N° 5 que da instrucciones sobre cómo realizar los procesos de compras y contratación de su institución a través de convenios marco. Agradezco se adopten todas las medidas para su pronta implementación.

Informo además que la Dirección de Compras y Contratación Pública dispone de asistencia técnica y capacitación a la que puede acceder su institución, en caso de requerir fortalecer las competencias de quienes participan en los procesos de abastecimiento. Mayor información en: www.chilecompra.cl

Sin otro particular, le saluda atentamente,



TOMÁS CAMPERO FERNÁNDEZ
Director de Compras y Contratación Pública

TCF

DISTRIBUCIÓN:

- Destinatario
- Oficina de Partes.

DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N° 5

INSTRUCCIONES PARA COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO

Las Directivas de Contratación son instrucciones para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación que realizan los organismos públicos adscritos a la ley 19.886. Se formulan de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de Gobierno en la materia. A continuación se presentan directivas sobre la utilización de productos y servicios en Convenio Marco a través del sistema ChileCompra Express.

1. EL CONVENIO MARCO

Es un mecanismo de compra definido en la Ley 19.886 de compras públicas cuyos principales objetivos son:

1. Ofrecer a los compradores del Estado productos y servicios en condiciones técnicas y comerciales óptimas, particularmente en términos de precio y plazo de entrega.
2. Reducir los costos y riesgos administrativos en las adquisiciones de bienes y servicios comúnmente requeridos por los distintos organismos públicos, disminuyendo los inventarios y el tiempo para realizar estos procesos, liberando así recursos humanos para otras tareas.

Los productos y servicios en Convenio Marco están disponibles para los compradores del Estado en el catálogo electrónico ChileCompra Express, disponible en: www.chilecompra.cl.

2. USO DE LOS CONVENIOS MARCO

La ley de Compras Públicas y su reglamento define lo siguiente respecto del uso de los Convenios Marco:

- Los Servicios Públicos deben considerar siempre como primera opción de compra los productos y servicios en Convenio Marco. Un Servicio Público sólo puede comprar fuera de este sistema si no encuentra el producto o servicio requerido, o si puede obtener fuera del catálogo condiciones más ventajosas, según se define en el Reglamento de Compras Públicas en su Art. N° 15, como “situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad”, tales como:



- Plazo de Entrega
 - Condiciones de Garantías
 - Calidad de los Bienes y Servicios, o bien
 - Mejor Relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.
- Si ocurre alguna de las causales anteriores, el servicio deberá informar a la Dirección de Compras Públicas de esta situación. Para esto puede usar los formularios en línea disponibles en ChileCompra o enviar un oficio acompañando los antecedentes.
 - En el caso de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública, la suscripción de Convenios Marco, no es obligatoria respecto de los bienes y servicios que respectivamente determinen el Director de Logística del Ejército, el Director General de los Servicios de la Armada, el Comandante del Comando Logístico de la Fuerza Aérea, el Director de Logística de Carabineros y el Jefe de la Jefatura de Logística de la Policía de Investigaciones, de acuerdo a los criterios que al respecto define el reglamento sobre Adquisiciones de bienes corporales e incorporales muebles y servicios de las Fuerzas Armadas, conforme lo señala el Artículo N° 30, letra d, inciso 4° de la Ley de Compras Públicas.
 - Para los Municipios la suscripción de Convenios Marco no es obligatoria, sin perjuicio de que éstas, individual o colectivamente, puedan adherir voluntariamente a los mismos, según lo señalado en el Artículo N° 30, letra d, inciso 3° de la Ley de Compras Públicas.
 - Adhesión voluntaria a los Convenios Marco
La Dirección de Compras y Contratación Pública promueve la incorporación voluntaria de los organismos públicos a los convenios marco, para ello se ha enviado en el Proyecto de Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2007 la siguiente glosa “A los Convenios Marco suscritos por la Dirección podrán adherir voluntariamente los órganos del sector público incluidos en esta ley que no estén regidos por la ley N° 19.886. Tal adhesión deberán comunicarla previamente a esta institución”.



3. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONVENIOS MARCO

El Sistema de Convenio Marco - ChileCompra Express es un catálogo multi proveedor. Esto implica que un mismo producto o servicio en Convenio Marco puede ser ofrecido por distintos proveedores. Por lo tanto la decisión de compra debe considerar distintas variables.

Variables relevantes para comprar productos o servicios en Convenio Marco

- Calidad: Los estándares de calidad de los productos y servicios en ChileCompra Express se definen en las respectivas bases de licitación. Sin embargo, sobre este nivel, los distintos proveedores pueden ofrecer productos o servicios de distinta calidad. Respecto de este punto, se sugiere revisar características como: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldo, costo de insumos, etc.
- Precio: Un mismo producto puede ser ofrecido a distintos precios en el catálogo, dependiendo de la oferta de cada proveedor y de las condiciones comerciales complementarias.
- Condiciones Comerciales: Son complementarias al precio y calidad. Deben ser consideradas para realizar una compra. Un mismo producto puede tener distintas Condiciones Comerciales dependiendo de la oferta de cada proveedor. Cada Convenio tiene Condiciones Comerciales específicas dependiendo del tipo de producto o servicio en cuestión, sin embargo las más frecuentes son:
 - Monto Mínimo de Orden de Compra: Es el valor mínimo de la Orden de Compra que el proveedor está dispuesto a aceptar.
 - Tiempo de Despacho: Es el tiempo que el proveedor demorará en hacer entrega de los bienes o servicios que sean adquiridos por Convenio Marco.
 - Tiempo de Reposición: Es el tiempo que el proveedor demorará en cambiar un producto o servicio con problemas, que haya sido adquirido por Convenio Marco.



- Costo de Flete: Corresponde al costo de despachar los productos o servicios comprados a través de Convenio Marco al comprador específico. Si el despacho se hace dentro de la región base del proveedor, este costo es cero.
- Garantías Adicionales: Garantías adicionales a las básicas del producto o servicio.
- Descuentos por Volumen: Permiten que los compradores obtengan descuentos especiales por agregación adicional de demanda.
- Servicios Adicionales: Los distintos proveedores en ChileCompra Express refuerzan su oferta mediante servicios adicionales para los bienes o servicios que se ofrecen. Estos pueden incluir asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente entre otros.

Las condiciones comerciales pueden ser transversales a la oferta del proveedor o pueden variar para regiones específicas. Por ejemplo, los costos de flete.

Instrucciones para Comprar Productos y Servicios en Convenio Marco

1. Alcance de los convenios marco: Siempre que use ChileCompra Express considere que los productos y servicios disponibles son los que están en la tienda virtual y por lo tanto, si su requerimiento no puede ser cubierto con esa oferta debe seguir los procedimientos alternativos indicados en la normativa vigente. En consecuencia, no negocie variaciones a productos, condiciones comerciales o precios con los proveedores.
2. Defina su requerimiento: Antes de ingresar al catálogo electrónico, defina claramente su requerimiento, en términos técnicos y comerciales. Para esto considere productos genéricos, es decir que independientemente de una marca satisfagan su requerimiento.
3. Tenga claridad del presupuesto disponible: Antes de comprar un producto o servicio tenga claridad del presupuesto disponible para satisfacer su requerimiento y asegúrese de tener las autorizaciones necesarias.
4. Busque los productos o servicios requeridos: Identifique en ChileCompra Express, los productos o servicios que cumplen con las características que ha definido. Para cada requerimiento puede encontrar diversas alternativas.

Si está cotizando una lista con múltiples productos, considere que comprar al mismo proveedor todos los productos reduce el costo administrativo, pero podría eventualmente incrementar el costo asociado al precio total de los productos de la lista. Por lo tanto, realice una comparación del costo total de una lista de productos, incluyendo fletes y otros eventuales gastos asociados.

5. Reporte Condiciones más ventajosas: En ciertos casos, puede ocurrir que una coyuntura de mercado permita encontrar productos más ventajosos fuera del catálogo electrónico ChileCompra Express. En este caso Usted debe proceder según los procedimientos de contratación establecidos en la ley 19.886. La normativa también señala que en este tipo de casos debe reportar esta condición a la Dirección de Compras. Esto lo puede hacer mediante el ingreso a la sección de consultas, reclamos o sugerencias

disponible en www.chilecompra.cl. Alternativamente puede enviar un oficio si lo estima conveniente. En ambos casos debe incluir los documentos que respaldan la condición más ventajosa.

6. Contacto con Proveedores: En la medida que tenga dudas sobre los bienes y servicios que está cotizando puede contactar a los proveedores potenciales para que le expliquen las ventajas de sus ofertas específicas.
7. Establezca un cuadro comparativo: Para todas las alternativas que haya encontrado y que satisfagan totalmente su requerimiento, establezca un cuadro comparativo. Incluya precio, flete si corresponde, garantías, tiempos de despacho y otras condiciones comerciales relevantes.

Una vez hecha esta comparación seleccione el producto que mejor se ajuste a su requerimiento.

Ante igualdad de condiciones:

- Prefiera si es posible a proveedores de su región: En términos generales, esto le permitirá tener atención más personalizada.
 - Prefiera bienes que son energéticamente más eficientes: Infórmese sobre las condiciones técnicas de cada producto en esta materia e inclúyalas en la comparación de productos o servicios.
8. Emita la orden de compra: En esta etapa debe indicar en el sistema qué parte del pedido será despachada y a qué lugar(es). Es de especial relevancia que ingrese el valor del flete correspondiente al pedido solicitado.
 9. Plazo de entrega del pedido: El proveedor debe entregar el pedido en el plazo definido en la ficha del proveedor en el catálogo electrónico. Si esto no ocurre puede aplicar multas al proveedor.
 10. Aceptación del pedido: Cuando reciba el pedido revise que cumpla con lo estipulado en la respectiva orden de compra. No acepte una guía de despacho o factura si no está conforme. Trate de resolver el problema directamente con el proveedor, si esto no es posible, comuníquese con la Dirección de Compras mediante los formularios en línea disponibles en el Escritorio de Comprador de ChileCompra.



11. Evaluación de Proveedores: La evaluación de los proveedores es indispensable para que estos puedan mejorar sus niveles de atención. Por tal motivo realice estas evaluaciones con las herramientas que disponga su servicio o en el sistema ChileCompra.
12. Reclamos y sanciones: Cada producto o servicio en Convenio Marco cuenta con condiciones comerciales previamente definidas, como se ha indicado estas pueden ser tiempos de despacho, calidad, precio o descuentos por volumen entre otras. Si el proveedor no cumple de manera satisfactoria con estas condiciones considere:
 - Multas por atraso: Se establecen en las bases de licitación de cada convenio y se hacen efectivas mediante un descuento en el valor de los bienes y servicios adquiridos. Para esto puede solicitar una rebaja en la factura correspondiente o bien una nota de crédito por el valor de la diferencia.
 - Reclamo a la Dirección de Compras y Contratación Pública: Si no puede resolver directamente un problema con un proveedor puede acudir a la Dirección de Compras y Contratación Pública utilizando los formularios disponibles en ChileCompra y acompañando los antecedentes del caso. La Dirección de Compra mediará entre las partes, si no hay una solución satisfactoria en el marco de las bases de licitación del respectivo convenio, el proveedor puede ser suspendido del catálogo y eventualmente se puede cobrar una boleta de garantía.
13. Plazo de Pago: Las condiciones ofrecidas en los Convenios Marco por parte de los proveedores implican asumir el compromiso de pago en el más breve plazo. Por lo tanto verifique si el Convenio contiene cláusulas de plazos de pago, las cuales deben cumplirse estrictamente para no perjudicar o desincentivar la participación de los proveedores en estos Convenios. En caso de no existir plazos prefijados, procure efectuar el pago oportunamente y en no más de 30 días luego de entregada conforme la respectiva factura. Esta norma es obligatoria para los organismos del Gobierno según el Instructivo N°23/2006 del Ministerio de Hacienda.