



ILUSTRE MUNICIPALIDAD ANDACOLLO

GUIA DE PROCEDIMIENTO INTERNO MUNICIPAL
PARA PROCEDER A EFECTUAR COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS, SEGÚN
LEY N°19.886 DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS

CONTENIDO

- Ley N°19.886 de compras públicas y su reglamento.....	3
- Procedimientos de compras.....	4
- En qué consiste el catalogo electrónico, convenio marco.....	5
- Ventajas según el proceso de compras.....	6
- Vista general del catalogo electrónico o convenio marco.....	7
- Procesos generales para realizar una compra, convenio marco.....	8
- Convenio marco, recepción final de producto.....	9
- Resúmenes licitaciones, convenio marco.....	10
- Licitación pública.....	11
- Principios generales de la propuesta pública.....	12
- Etapas del proceso de licitación pública.....	13
- Bases, administrativas y generales.....	14
- Contenidos mínimos para la creación de bases.....	15
- Criterios de evaluación.....	16
- Etapas de compras: licitación pública.....	17
- Proceso de compras en el sistema electrónico.....	18
- Proceso de compras en el sistema electrónico.....	19
- Adjudicación.....	20
- Proceso de compras en el sistema electrónico.....	21
- Licitación privada.....	22-23
- Trato o contratación directa.....	24-25
- Tribunal de contratación pública.....	26
- Definiciones de la Ley N°19.886.....	27



LEY N°19.866 DE COMPRAS PUBLICAS Y SU REGLAMENTO

Principales Características de la Ley N° 19.886.

- Introduce transparencia y eficiencia en el mercado de las compras.
- Produce un Ahorro para el Estado, en cuanto a la productividad y rapidez en los procesos de compras.
- Impulsa la digitalización de los procesos de compras a los Organismos Públicos.
- Aumentan las oportunidades de negocios para las empresas o personas naturales.

Organismos Regidos por esta Ley.

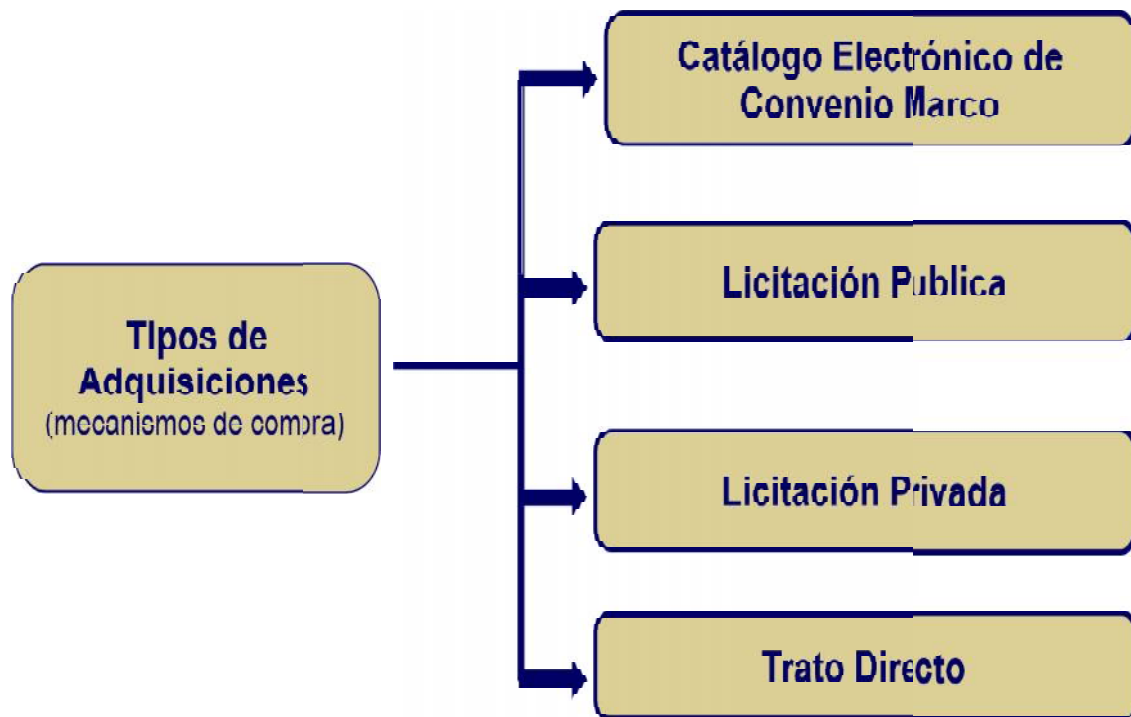
- Gobierno Central y Regionales
- Intendencias - Gobernaciones
- Municipios - Fuerzas Armadas

Principales características del Reglamento, Ley N° 19.886.

- Determina los procesos de compras en lo referente a
 - Convenio Marco.
 - Licitación Pública.
 - Licitación Privada.
 - Trato Directo.
- Determina los Requisitos y procedimientos en los Contrato de Suministro.
- Regula los procedimientos de los Proveedores del Estado en cuanto a la Acreditación para ser Contratados.
- Regula los Convenios para la prestación de servicios con personas jurídicas

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

¿ CUALES SON LOS TIPOS DE ADQUISICIONES?





¿EN QUE CONSISTE EL CATALOGO ELECTRONICO O CONVENIO MARCO?

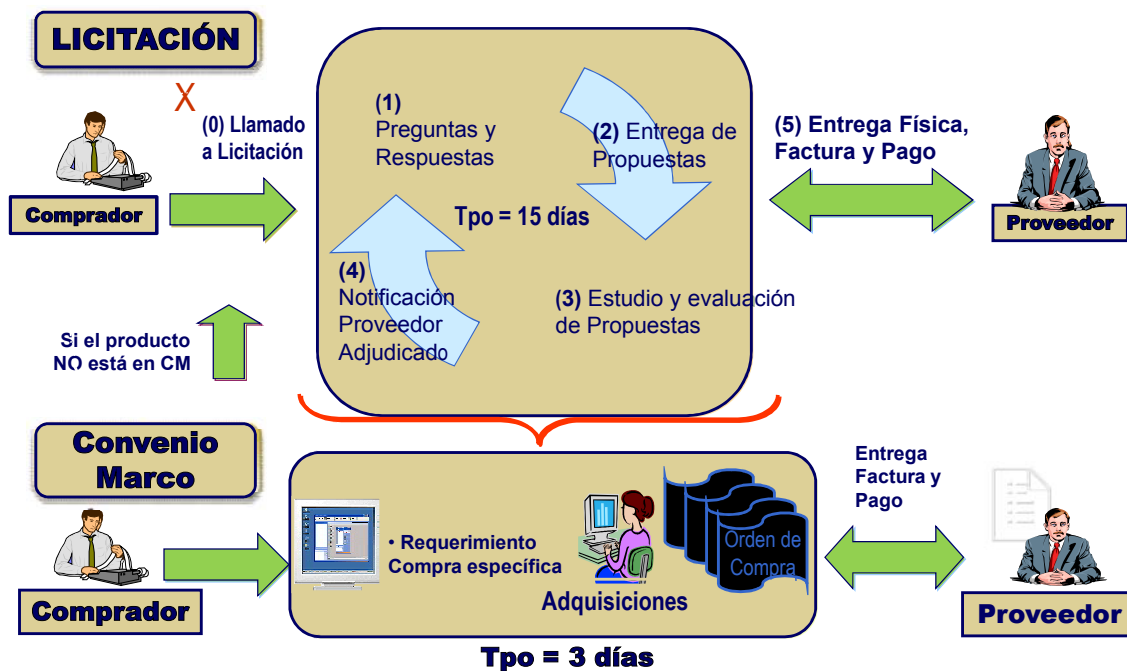
Es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la entidades, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

VENTAJAS DE COMPRAR POR

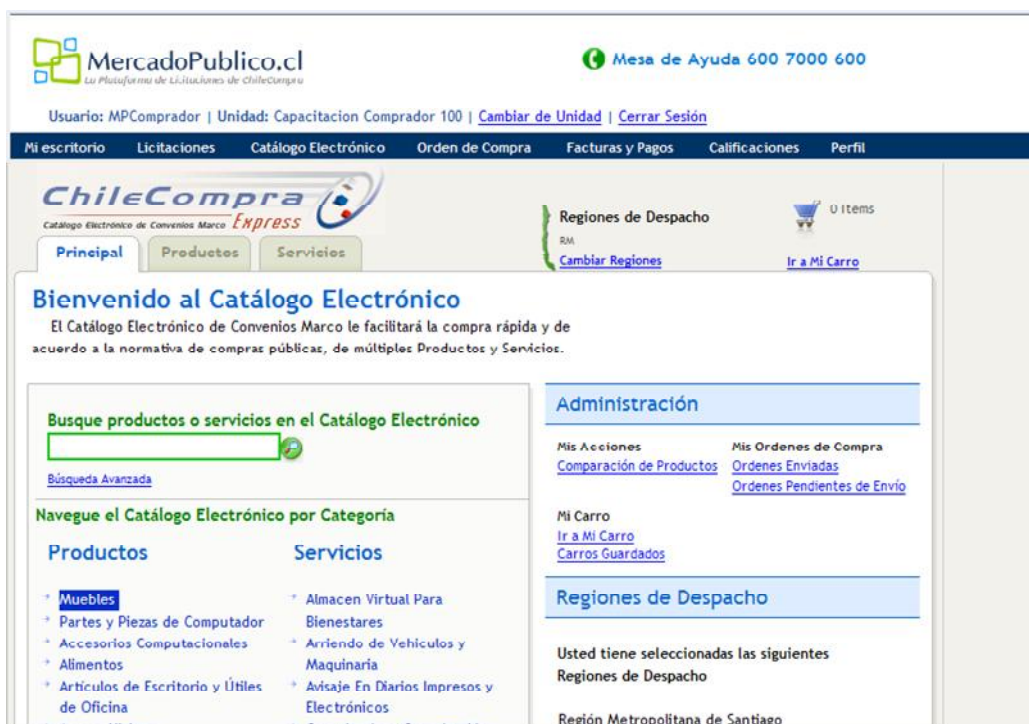
CONVENIO MARCO

- **Precios y Condiciones establecidas mediante Licitación Publica, la que esta avalada por la Dirección de Compras.**
- **Facilita el Proceso de Compra.**
- **Condiciones de Garantías.**
- **Calidad en los Bienes y Servicios.**
- **Menor tiempo de entrega.**

VENTAJAS SEGÚN EL PROCESO DE COMPRAS



VISTA GENERAL DEL CATALOGO ELECTRONICO O CONVENIO MARCO



MercadoPublico.cl
La Plataforma de Licitaciones de ChileCompra

Mesa de Ayuda 600 7000 600

Usuario: MPComprador | Unidad: Capacitacion Comprador 100 | [Cambiar de Unidad](#) | [Cerrar Sesión](#)

Mi escritorio Licitaciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Facturas y Pagos Calificaciones Perfil

ChileCompra Express
Catálogo Electrónico de Convenios Marco

Principal Productos Servicios

Regiones de Despacho
RM
[Cambiar Regiones](#)

0 Items
[Ir a Mi Carro](#)

Bienvenido al Catálogo Electrónico

El Catálogo Electrónico de Convenios Marco le facilitará la compra rápida y de acuerdo a la normativa de compras públicas, de múltiples Productos y Servicios.

Busque productos o servicios en el Catálogo Electrónico

[Búsqueda Avanzada](#)

Navegue el Catálogo Electrónico por Categoría

Productos	Servicios
- Muebles - Partes y Piezas de Computador - Accesorios Computacionales - Alimentos - Artículos de Escritorio y Útiles de Oficina	- Almacen Virtual Para Bienes - Arriendo de Vehículos y Maquinaria - Avisaje En Diarios Impresos y Electrónicos

Administración

Mis Acciones
[Comparación de Productos](#)

Mis Ordenes de Compra
[Órdenes Enviadas](#)
[Órdenes Pendientes de Envío](#)

Mi Carro
[Ir a Mi Carro](#)
[Carros Guardados](#)

Regiones de Despacho

Usted tiene seleccionadas las siguientes Regiones de Despacho

Región Metropolitana de Santiago

CONVENIO MARCO RECEPCION FINAL DEL PRODUCTO

PDFReport.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

Rut: 89.040.400-1
MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO
Paseo Vialto 50
Teléfono: (56) 51 4337014
Fax: (56) 51 4331540

Demandante: Ilustre Municipalidad de Andacollo
Unidad de Compra: Departamento de Educación
Fecha: 17/09/2009 17:27:00

ORDEN DE COMPRA N°: 4038-34-CM09

SUBSECTOR (N):	VALERAN S.A.	A N° (N):	PARANAYO INMOBILIARIA
DIRECCIÓN:	Sancti Spiritus N 2000	Fono:	(56) 322 4091800
RUT:	90.862.460-7	Fax:	(56) 322 4091800

FECHA ENTREGA: 15/04/2009
ENTREGA: Paseo Vialto 50
FORMA DE DESPACHO: Despatcher a Dirección de Salud
FORMA DE PAGO: 30 días contra recepción de factura
PUNTO DE VENTA: Oficina Agrícola

Código	Clasificación	Cantidad	Unidad	Especificaciones Proveedor	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
5010104	Muebles	40		SILLA MEJIAN EUGENIA PLAZA TEJIDO, BARNIZ NATURAL EUGENIA PLAZA NATURAL	SILLA MEJIAN EUGENIA PLAZA TEJIDO, BARNIZ NATURAL EUGENIA PLAZA NATURAL	27.200,00	0,00	0,00	1.088.000,00
Rem: \$									1.088.000,00
Desc: \$									0,00
Cargos: \$									0,00
Subtotal: \$									1.088.000,00
15 % IVA: \$									248.160,00
Total: \$									1.336.160,00

Observaciones:
Adquirir Mobiliario auxiliar para la recepción del nuevo establecimiento educacional en enseñanza media de la comuna, Liceo Pedro Regalado Vialto Ormaza.

Emisión de la Orden de Compra.



Aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor



**Entrega Final del Producto.
Acta Recepción Conforme.**



RESUMEN LICITACIONES

CONVENIO MARCO

- **Adquisición de Pasajes Aéreos Sr. Concejales**
- **Adquisición de Computador Oficina Desarrollo Local**
- **Publicaciones por Avisos Publicitarios y Modificaciones a la Ordenanza Municipal (Diario El Día, La Región y La Nación).**
- **Inmuebles Proyecto OPD (Sofá- Escritorio entre otros)**
- **Materiales de Oficinas (Tinta e Insumos)**
- **Neumáticos Camioneta Kia.**
- **Impresoras.**
- **Mediaguas Proyecto Vinculo y Habitantes de la Comuna.**
- **Proyecto Reposición Mobiliario Escolar Liceo Pedro Regalado Videla Ordenes, de la Comuna de Andacollo, a diversos proveedores del Convenio, valor aproximado de \$ 24.778.000.-**



LICITACION 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 se seleccionará y aceptará la mas conveniente.

¿Cuándo Usarla?

La Licitación Pública es el procedimiento de compra definido como regla general de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, por lo tanto su uso corresponde siempre, a menos que:

- **El Producto o Servicio se encuentre en el Catalogo Electrónico o Convenio Marco.**

Cuando la Compra o Contratación corresponde a una excepción contemplada en la Ley o Reglamento

PRINCIPIOS GENERALES DE LA PROPUESTA PÚBLICA

- **Libre Concurrencia de los Oferentes al Llamado Público.**
- **Igualdad ante las Bases que rigen el Contrato. La No Discriminación.**
- **Sujeción Estricta a las Bases.**
- **Publicidad y Gratuidad de los documentos de la Licitación.**
- **Criterios Objetivos para la Adjudicación.**
- **Idoneidad del Contratante.**
- **Transparencia.**

PLAZOS MÍNIMOS EXIGIDOS ENTRE LLAMADO Y APERTURA.

- **Licitaciones Menor a 100 UTM 5 Días Hábiles Mínimos.**
- **Licitaciones Entre 100 y 1000 UTM 10 Días Hábiles Mínimos.**
- **Licitaciones Mayores a 1000 UTM 20 Días Hábiles Mínimos.**
- **No se puede cerrar una Licitación ni sábados, domingos o festivos, tampoco día lunes antes del medio día.**
- **La Resolución que adjudique la licitación, deberá especificar los criterios de evaluación que hayan permitido al oferente tener la calificación más conveniente.**

ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACION PÚBLICA

- **Recepción del Requerimiento o Solicitud.**
- **Determinar Proceso, sea este a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo según las causales.**
- **Elaboración de Bases o Términos de Referencia.**
- **Llamado o Publicación de la Licitación.**
- **Aclaraciones (Preguntas y Respuestas).**
- **Recepción de las Ofertas y posterior Apertura.**
- **Evaluación de las Ofertas.**
- **Adjudicación (Considerando los Criterios de Evaluación establecidos en la Bases o Términos de Referencia).**
- **Celebración del Contrato (Dependiendo de la Licitación)**
- **Entrega del Bien o Servicio Licitado.**
- **Recepción Conforme.**



BASES

BASES ADMINISTRATIVAS – BASES GENERALES

Definición:

Conjunto de Requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo.

BASES ADMINISTRATIVAS

Documento que contiene de manera general, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, cláusulas de contrato y demás aspectos administrativos.

BASES TECNICAS O GENERALES

Documento que contiene de forma general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.



CONTENIDOS MINIMOS PARA LA CREACION DE BASES

- **Nombre del bien o servicio a Licitar.**
- **Objetivo General del bien o Servicio a Licitar.**
- **Especificaciones de bienes o servicios a contratar.**
- **Etapas/ Plazos de Licitación.**
- **Documentos necesarios para postular a la Licitación.**
- **Criterios de Evaluación.**
- **Financiamiento y Presupuesto.**
- **Forma de Pago.**
- **Obligaciones del Proveedor.**
- **Montos de las Garantías.**
- **Plazo de entrega del Bien o Servicio.**
- **Individualización del Funcionarios a cargo de dicha Licitación.**
- **Demás documentos que regulen la Licitación.**

CRITERIOS DE EVALUACION

Qué Criterios de Evaluación podemos utilizar al realizar una Compra Pública, de un total de un 100%

➤ **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 del Servicio Técnico**

(Ej.: Cercanía, Cantidad, Horarios, etc.).

➤ **Costo de Repuesto e Insumos**

➤ (Ej.: Costo de la Energía Consumida, Costo de Mantención, etc.)

➤ **Garantías en caso de Fallas.**

➤ (Ej.: Meses de Garantías, Servicio Técnico, etc.).

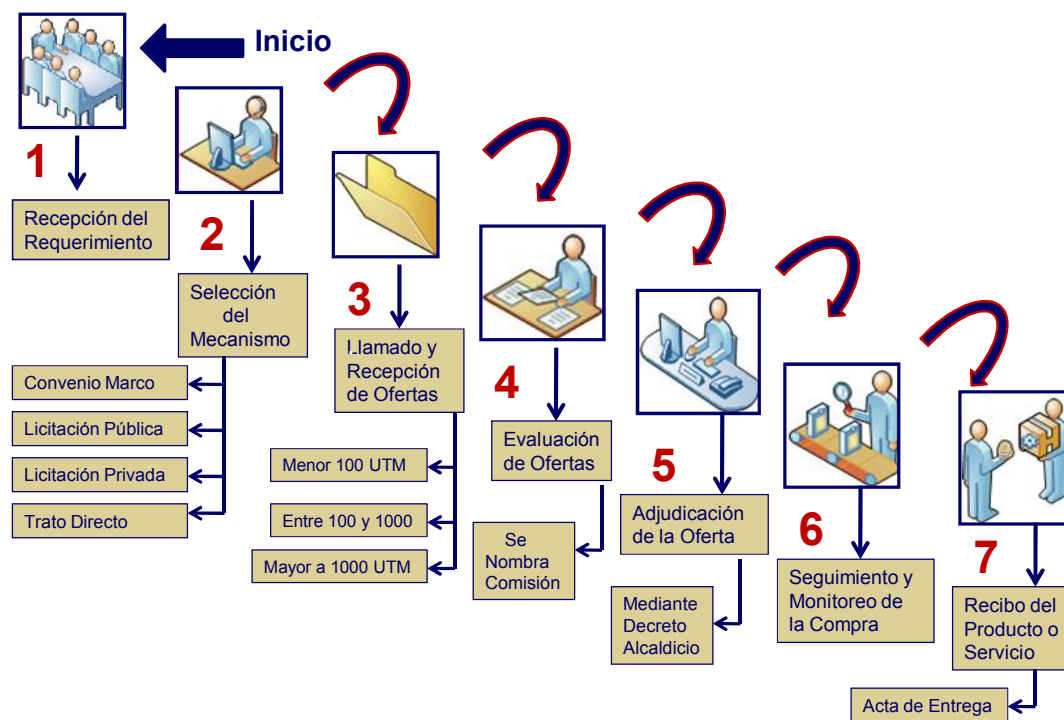
➤ **Plazo de Entrega**

➤ (Ej.: Tiempo de Despacho, etc.).

➤ **Otros.**

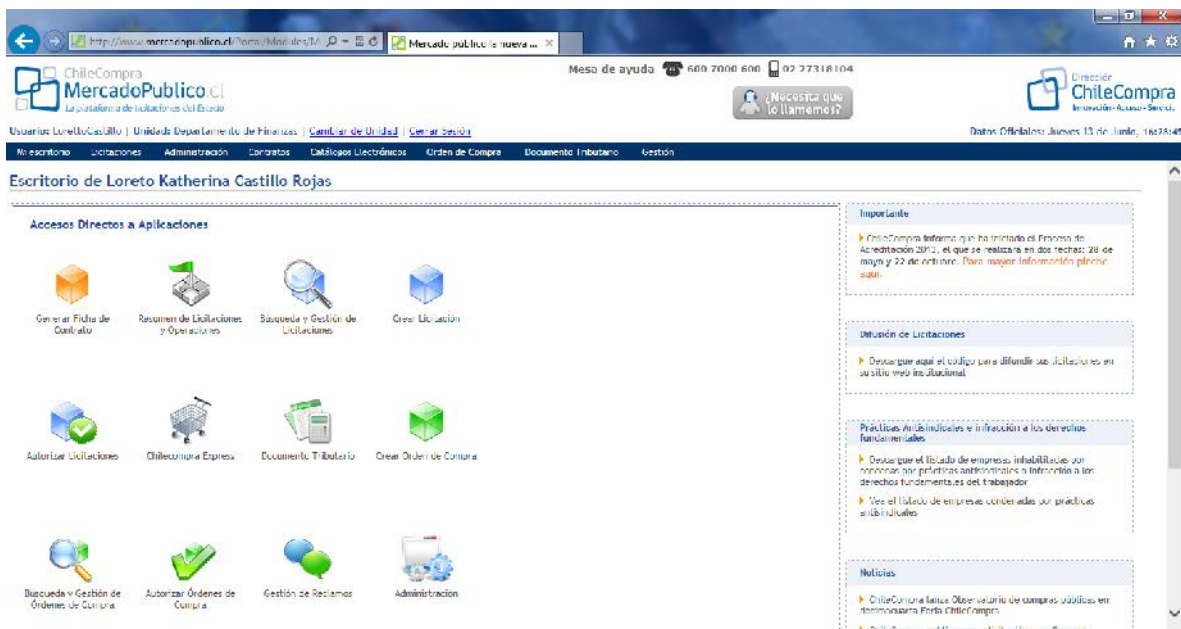
➤ **EL PRECIO NO ES EL CRITERIO DE EVALUACION MAS IMPORTANTE EN UNA LICITACION, ESTOS CRITERIOS VAN A DEPENDER DE LA LICITACION QUE SE REALICE.**

ETAPAS DE COMPRAS: LICITACION PÚBLICA



PROCESO DE COMPRAS EN EL SISTEMA ELECTRONICO

PLATAFORMA ELECTRONICA MERCADO PÚBLICO



The screenshot shows the ChileCompra Mercado Público website. The header includes the ChileCompra logo, navigation links (Inicio, Licitaciones, Administración, Contratos, Catálogos Electrónicos, Órdenes de Compra, Documentos Tributarios, Gestión), and user information (Usuario: Loreto Castillo Rojas). The main content area is titled "Escritorio de Loreto Katherine Castillo Rojas" and features a grid of "Accesos Directos a Aplicaciones" (Direct Access to Applications) with icons for various functions like "Generar Ficha de Control", "Resumen de Licitaciones", "Búsqueda y Gestión de Licitaciones", "Crear Licitación", "Autorizar Licitaciones", "ChileCompra Express", "Documento Tributario", "Crear Orden de Compra", "Búsqueda y Gestión de Órdenes de Compra", "Autorizar Órdenes de Compra", "Gestión de Reclamos", and "Administración". On the right side, there are sections for "Importante" (Important), "Defusión de Licitaciones" (Dissemination of Bids), "Prácticas Antidiscriminación e Infracción a los derechos fundamentales" (Anti-discrimination practices and infringement of fundamental rights), and "Noticias" (News).

ADJUDICACION

La adjudicación es el resultado final obtenido del proceso, una vez evaluados los antecedentes administrativos, técnicos y económicos que debe ser consecuentes con los criterios de evaluación determinados por usted o por los usuarios, tanto operadores como aquellos responsables de las compras

http://devtesting/Procurement/Modules/RFB/StepsProcessAward/WizardAuthorize.aspx?REQUEST_APPROV - I

8 Adjudicar

Datos de la Adquisición

Número de Adquisición	3234-140-L108
Nombre de Adquisición	prueba roro 1
Tipo de Adquisición	Licitación Pública Menor a 100 UTM (L1)
Moneda	Peso Chileno

Lineas de Adjudicación

Código	Descripción ONU	Especificaciones del Comprador	Cantidad	Unidad
81112104	Proveedores de buscadores para Internet	Proveedores de buscadores para Internet	3	Unidad
81112105	Web Hosting	Web Hosting	3	Unidad

Proveedores Adjudicados

R.U.T.	Razón Social	Sucursal	Moneda	Monto
96.556.940-5	PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S A	PRISA S A. -	\$	38700

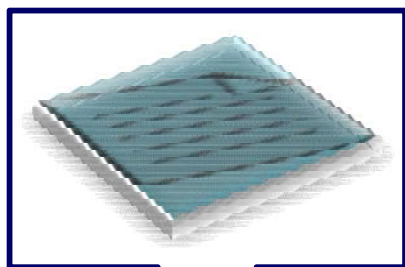
Valor **38700**

Adjudicar

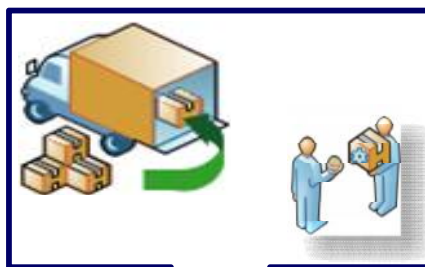
IMPORTANTE! Al presionar este botón usted estará confirmando DEFINITIVAMENTE la Adjudicación de la Adquisición. Los proveedores participantes serán notificados y los resultados quedarán disponibles en la zona pública del sistema. Se atenderá notificada la Adjudicación luego de transcurridas 24 horas desde la aprobación del Acta de Adjudicación.

PROCESO DE COMPRAS EN EL SISTEMA ELECTRONICO

**Firma del Contrato y
Entrega del Producto.**



Firma del Contrato



**Entrega y Recepción
Final del Producto.**

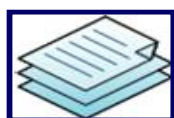
LICITACION PRIVADA

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 se seleccionará y aceptará la más conveniente.

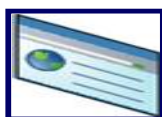
NUMERO MÍNIMOS DE PROVEEDORES INVITADOS

En los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse una invitación, a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

➤ Carta Certificada.



Correo Electrónico.



Reuniones



LICITACION PRIVADA

Casos en los cuales procede Licitación Privada.

- **Si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados (Estado Desierta).**
- **En Contratos que haya debido resolverse o terminarse con anticipación por falta de incumplimiento del Contratante u otras causales cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales.**
- **En Licitaciones relacionadas a Obras Civiles, esto según la Ley Orgánica Constitucional.**

LAS BASES DE LA LICITACION PRIVADA SERAN LAS MISMA QUE SE UTILICE PARA LA LICITACION PUBLICA, ESTAS NO PODRAN SER MODIFICABLES O DE LO CONTRARIO PROCEDERA A REALIZAR NUEVAMENTE UNA LICITACION PUBLICA.



TRATO O CONTRATACION DIRECTA

Procedimiento de Contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.

La administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación

TRATO O CONTRATACION DIRECTA

Procederá el Trato o Contratación Directa en los casos fundados que a continuación se detallan:

- 1.- Si en las Licitaciones Privadas respectivas, no se hubiesen presentado interesados.
- 2.- En caso de Emergencia, Urgencia o Imprevisto, previa autorización del Alcalde.
- 3.- Si solo existe un Proveedor del Bien o Servicio.
- 4.- Si se tratara de Convenios de prestación de servicios a celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban ejecutarse fuera del Territorio Nacional.
- 5.- Si se trata de Servicios de Naturaleza Confidencial.
- 6.- Por la Naturaleza de la Negociación.
 - a) Gastos de Representación.
 - b) Cuando pueda afectarse la integridad y seguridad personal de las autoridades.
 - c) Consultorías, cuyas materias se encomienda, en consideración a facultades del proveedor que dará el servicio.
 - d) Contratación con Proveedores Titulares de Derecho, Propiedad Intelectual, Industrial, etc.

e) Proveedor determinado en la razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada, y siempre que se estime fundadamente que no existe otros proveedores que den dicha confianza.

f) Cuando el conocimiento Público de licitaciones pudiese poner en riesgo el objeto y eficiencia de contratación.

g) Compras inferiores a 3 UTM y superiores a 3 UTM hasta 10 UTM se debe adjuntar 3 cotizaciones las que se pueden obtener a través del portal, mediante correo electrónico y en forma física cotizando personalmente con el proveedor. Según recomendaciones de la Dirección de Chile Compra.

TRATO O CONTRATACION DIRECTA



Es importante recordar, que todos los casos de emergencia, urgencia o imprevisto, deben ser calificadas mediante resolución fundada por el jefe superior de la entidad, en el caso de las municipalidades es el Sr. ALCALDE.



Comprende el conocimiento y resolución de los reclamos que se formulen contra actos u omisiones arbitrarios o ilegales ocurridos en el período que va desde la aprobación de las bases de la licitación hasta la adjudicación del contrato, ambos actos incluidos.

El Tribunal de Contratación Pública tendrá su asiento en la ciudad de Santiago.

En regiones y provincias distintas de Santiago, las demandas podrán presentarse ante las Intendencias y Gobernaciones respectivas.

Oficinas en Santiago en San Antonio 427 Piso 8

Teléfonos (56 2) 664 37 56 – 664 36 33

Horario de Atención a Público 8.30 a 13.30 horas, de lunes a viernes.

Ver además www.tribunaldecompras.cl

DEFINICIONES DE LA LEY N° 19.886

- **ADJUDICACION:** Acto Administrativo, por medio del cual se acepta una Oferta, mediante una Resolución Fundada.
- **OFERENTE:** Proveedor que participa de un Proceso de Licitación.
- **CM:** Catalogo Electrónico o Convenio Marco.
- **L1:** Licitación Pública Menor a 100 UTM.
- **LE:** Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM.
- **LP:** Licitación Pública Mayor a 1000 UTM.
- **E2:** Licitación Privada Menor a 100 UTM.
- **CQ:** Licitación Privada Entre 100 y 1000 UTM.
- **B2:** Licitación Privada Mayor a 1000 UTM.
- **ID:** Numero de la Licitación.
- **SE:** Orden de Compra generada de una Lic. Publica o Trato Directo.
- **DESIERTA:** Aquella Licitación en que no se presentaron Oferentes.
- **INADMISIBLE:** Aquellas ofertas que no cumple con los requisitos establecidos en las Bases de la Licitación.