

Modalidad de compra Bases Tipo

Modernización de Compras públicas

ChileCompra

Más eficiencia y participación

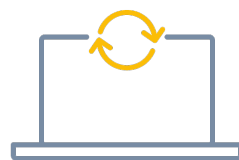
Agenda Mejor Gasto Público



Modificación Reglamento de Compras
y Nueva Ley de Compras



Consolidación nuevas modalidades de compra
para **mayor eficiencia y participación**



Actualización Tecnológica de la Plataforma

¿Por qué creamos nuevos instrumentos?

Para lograr un **mejor uso de los recursos públicos a través de más competencia.**

Para **abrir el mercado** y contar con más alternativas de venta para Mipymes en rubros que pasan a nuevas modalidades.

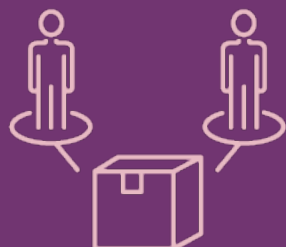
Para que proveedores puedan vender en forma **abierta y competitiva** al Estado bajo las nuevas modalidades.

Nuevas herramientas de compra

Instrumentos para **más eficiencia**



**CONVENIO
MARCO**



**COMPRA
COORDINADA**

Instrumentos para **más participación**



**LICITACIONES
BASES TIPO**



**COMPRA
ÁGIL ***



LICITACIONES BASES TIPO

Licitación en donde los **aspectos administrativos** han sido **fijados** por **ChileCompra** y validados por la **Contraloría**, lo que permite acortar los procesos de compra.



LICITACIONES BASES TIPO

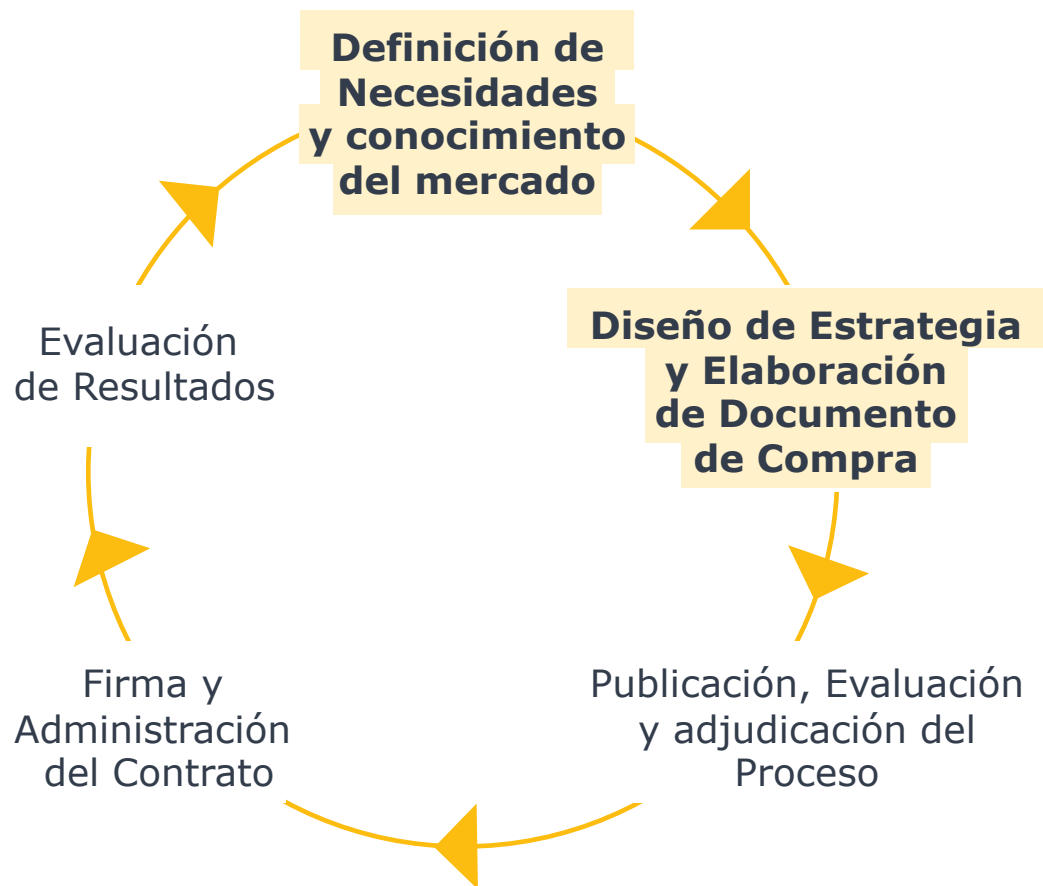
Mayor participación

Rapidez

Seguridad

Menor costo administrativo

Ciclo de un Proceso de Compra



Modalidad de contratación, en la cual los aspectos administrativos son elaborados por ChileCompra, mientras que el comprador se concentra en los aspectos técnicos



Rol ChileCompra y organismos:

ChileCompra: Investigación y análisis de rubros:

Resultado: Diagnostico, elaboración de necesidad general

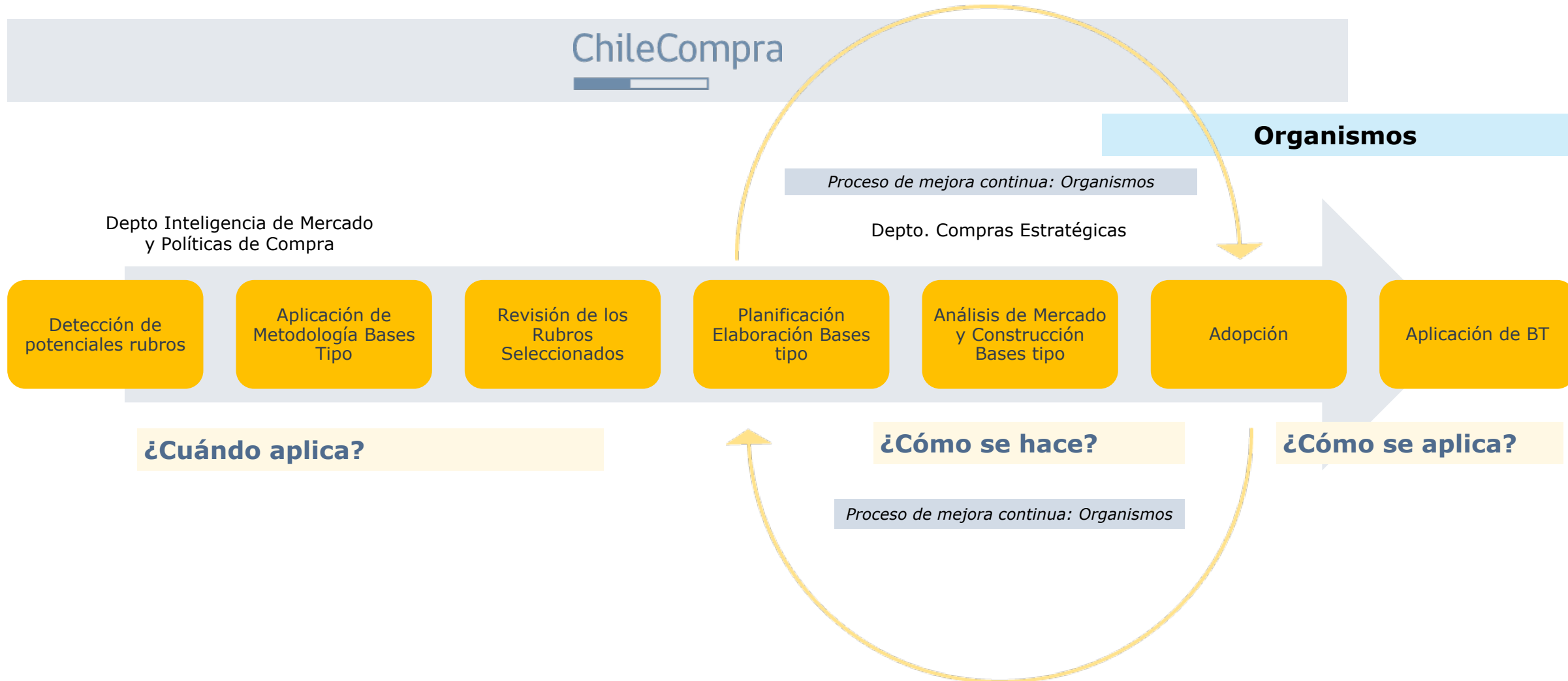
Organismos: Apoyo en la elaboración de aspectos técnicos



Resolución 7 y 8 define montos y materias que se encuentran afectas.

¿Cómo se Construye una Base Tipo?

Flujo de Proceso



Publicadas en <https://www.chilecompra.cl/bases-tipo>

- Data Center*
- Cloud Computing*
- Eventos
- Taxi ejecutivo y transporte de pasajeros
- Neumáticos, lubricantes, accesorios y servicios complementarios de vehículos. Desarrollo de Software
- Combustible (Granel, Storage, Domicilio)
- Courier
- Mobiliario Clínico
- Arriendo de Computadores
- Servicios de Vigilancia

En Proceso:

- Formación y Capacitación
- Campañas Comunicacionales
- Mobiliario Urbano
- Mobiliario Escolar
- Artículos Escolares
- Data Center*
- Cloud Computing*
- Arriendo de Impresoras
- Operador Logístico

El organismo define aspectos Administrativos y técnicos

- Objetivos de la adquisición
- Naturaleza y Monto de las Garantías
- Especificaciones técnicas de la adquisición
- Selecciona Criterios de Evaluación
- Reglas de desempate
- Vigencia del Contrato
- Condiciones de entrega del bien o servicio
- Forma de Pago
- SLA

Plazos y garantías según tipo de licitación

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública debe cumplir con ciertas condiciones de plazos y garantías.

	PLAZO MINIMO PUBLICACIÓN	GARANTÍA SERIEDAD OFERTA	GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO
Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)	5 días corridos	No obligatoria	No obligatoria
Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM (LE)	10 días corridos*	No obligatoria	No obligatoria
Licitación Pública mayor 1000 UTM (LP)	20 días corridos*	No obligatoria	Obligatoria
Licitación Pública entre a 2000 y 5000 UTM (LQ)	20 días corridos *	Obligatoria	Obligatoria
Licitación Pública mayor a 5000 (LR)	30 días corridos	Obligatoria	Obligatoria

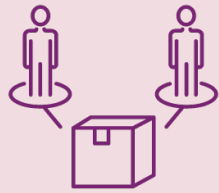
**Los plazos señalados podrán rebajarse cuando se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, de acuerdo al artículo 25 del Reglamento de la Ley 19.886*

Adquisición de Tecnología

Usando Bases Tipo

Estrategia para la adquisición de TIC

Elaborada por DIPRES-DGD-CHC



Compras Coordinadas

Telefonía Móvil
e Internet Inalámbrico

Computadores (PC)
(Compra y Arriendo)

Arriendo
de Impresoras



Convenio Marco

Computadores
(Compra)

Desarrollo
de Software

Licencias
de Ofimática



Bases Tipo

Data Center

Cloud Computing

Desarrollo de Software

Arriendo de Impresoras*

Arriendo de Computadores



Compra Ágil (menores a 30 UTM)

Suministro de Impresoras

Accesorios Partes
y piezas de computadores



Licitación Pública

Otro tipo de Licencias

Firma Electrónica***

Recursos Educativos
Digitales

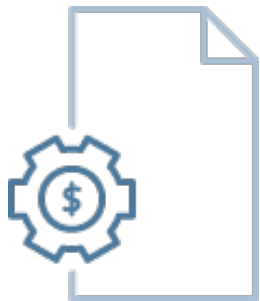
Hardware para Servidores

+ estandarización

- estandarización

Instrucciones de Uso

Bases Tipo Data Center



1

Verificar que la adquisición se ajusta al alcance de la licitación

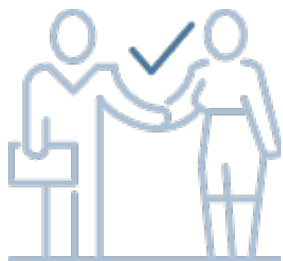
- El alcance de la licitación se indica en la cláusula 2 “antecedentes administrativos” sección “descripción”.
- Transcribir las líneas de servicio al anexo N°8 para que sean valorizados por el oferente.



2

Definir el requerimiento técnico

- Definir los requerimientos técnicos destacando los requisitos mínimos y transcribirlo al **anexo N°5**. Se recomienda definir el contexto de la institución y el servicio requerido y utilizar esquemas y diagramas para ayudar al entendimiento del proveedor.
- Definir los niveles de servicio de la adquisición (SLA) y asignarles las respectivas multas, luego transcribirlas al **anexo N°6**.



3

Fomentar la competencia

- Seleccionar los criterios de evaluación del proceso, de forma de garantizar la competencia. Para ello debe seleccionar los criterios de evaluación que mejor se ajusta a su requerimiento y asignarle una ponderación que permitan alcanzar la combinación mas ventajosa entre todos los beneficios del servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.
- Debe completar los campos definidos para el **anexo N°4 (administrativo)** y el **anexo N°7 (para la propuesta técnica del oferente)**.



4

Verificar que el requerimiento no sea más conveniente mediante una modalidad cloud

Una vez desarrollado el proceso, es recomendable realizar una revisión general para identificar si es más conveniente contratar en modalidad cloud, si la respuesta es afirmativa, se recomienda utilizar las BT Cloud computing, para lo cual podrá reciclar todo el trabajo realizado para las BT de Data Center.

Tips para completar las BT Data Center



Realizar un estudio del mercado

- Se recomienda investigar como ha evolucionado el mercado desde el punto de vista técnico y económico, para ello puede realizar consultas al mercado RFI.
- Analizar el desempeño del contrato vigente si existe.



Fomentar la competencia

- Definir la mayor cantidad de requisitos técnicos mínimos, para hacer menos necesario seleccionar criterios de evaluación o asignarles menor puntaje, para concentrar la evaluación en el criterio precio.
- Garantizar que al menos 3 oferentes puedan participar e idealmente 6 o más.
- Flexibilidad en temas como moneda extranjera, tipos de soluciones a ofertar, multas proporcionales, etc.

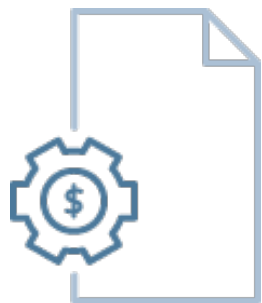


Revisar procesos exitosos de uso de las bases tipo

2240-1-LR1:
Site de Contingencia ChileCompra

Instrucciones de Uso

Bases Tipo de Cloud Computer



1

Verificar que la adquisición se ajusta al alcance de la licitación

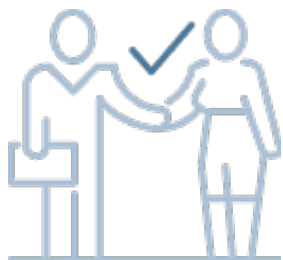
- El alcance de la licitación se indica en la cláusula 2 “antecedentes administrativos” sección “descripción”.
- Transcribir las líneas de servicio al anexo N°8 para que sean valorizados por el oferente.



2

Definir el requerimiento técnico

- Definir los requerimientos técnicos destacando los requisitos mínimos y transcribirlo al **anexo N°5**. Se recomienda definir el contexto de la institución y el servicio requerido y utilizar esquemas y diagramas para ayudar al entendimiento del proveedor
- Definir los niveles de servicio de la adquisición (SLA) y asignarles las respectivas multas, luego transcribirlas al **anexo N°6**.



3

Fomentar la competencia

- Seleccionar los criterios de evaluación del proceso, de forma de garantizar la competencia, importante considerar que el proceso está en **2 etapas**. Para ello debe seleccionar los criterios de evaluación que mejor se ajusta a su requerimiento técnico y asignarle una ponderación que permitan alcanzar la combinación mas ventajosa entre todos los beneficios del servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Es importante definir de forma correcta el puntaje de corte de la etapa técnica, ya que la competencia de la segunda etapa es solamente económica.
- Debe completar los campos definidos para el anexo **Nº4 (administrativo)** y el anexo **Nº7 (para la propuesta técnica del oferente)**.



4

Verificar que el requerimiento sea tecnológicamente neutro

- Cada vez que se señala marcas debe colocar la frase "...o equivalente"
- Diseñar servicios que se puedan migrar a otras tecnologías para evitar una dependencia de una marca tecnológica
- Tener especial cuidado en la forma en que se termina el contrato



Realizar un estudio del mercado

- Se recomienda investigar como ha evolucionado el mercado desde el punto de vista técnico y económico, para ello puede realizar consultas al mercado RFI.
- Analizar el desempeño del contrato vigente si existe.
- Realizar un estudio de costos entre soluciones cloud y tradicionales



Fomentar la competencia

- Permitir que varias tecnologías que cumplan los requerimientos técnicos puedan participar.
- Garantizar que al menos 3 oferentes puedan participar e idealmente 6 o más.
- Tener flexibilidad en temas como moneda extranjera, tipos de soluciones que pueden ofertar, multas proporcionales, etc.



Revisar procesos exitosos de uso de las bases tipo

1051177-2-LR20:
Servicio de Cloud Computing para plataforma de DGD

Instrucciones de Uso

Bases Tipo de Desarrollo de Software

Cómo usar las Bases Tipo



Alcance de las Bases Tipo

Contratación del servicio de desarrollo de software (+500 UTM)

Resultado de la compra: desarrollo de un producto de software – módulos, aplicaciones, programas, etc.



No se permite

- Contratación de licencias (suscripción, On-Premise u otro)
- Contratación servicios profesionales que no sean exclusivamente DSW
- Contratación HH profesionales
- Consultorías o asesorías en el área
- Contratación de infraestructura, SAAS, PAAS, otros equivalentes



¿Qué se completa?

Anexo A: Antecedentes del proceso licitatorio

Anexo B: Requerimientos técnicos de los servicios licitados



Importante

- Definir correctamente el objeto de la contratación
- Establecer plazos máximos de ejecución del desarrollo
- Definir entregables e hitos de pagos asociado

1. Objetivo del anexo

Tiene por finalidad indicar los antecedentes administrativos que considera la licitación

2. Partes del anexo

- Datos generales de licitación y organismo licitante (cláusula N°s. 1, 2, 3)
- Garantías (cláusula N°s. 4 y 5)
- Comisión evaluadora y selección criterios técnicos * (cláusula N°s. 6 y 7)
- Umbral corte** y resolución empates (cláusula N°s. 8 y 9)
- Correo consultas adjudicación (cláusula N°10)
- Vigencia del contrato (cláusula N°11)
- Subcontratación (cláusula N°s. 12)

Se deben completar todas las secciones

* Instrucciones indicadas en cláusula N°9.4, acápite "Reglas para la asignación de ponderaciones y puntajes para los criterios de evaluación"

** Recordar que la evaluación es en dos etapas: 1) técnica (según criterios de evaluación), 2) económica (quienes superen umbral de corte)

1. Objetivo del anexo

Tiene por finalidad definir los requerimientos técnicos del servicio a contratar

2. Partes del anexo

Se divide en tres cláusulas según siguiente detalle:

Cláusula N°1

Contexto general de la contratación

Antecedentes generales
Objetivo de la contratación
Servicios licitados y entregables

Cláusula N°2

Requerimientos mínimos del servicio

Garantía del software
Niveles de servicio (SLA)
Stack tecnológico, prácticas desarrollo, otros
Del oferente y equipo de trabajo
Transferencia tecnológica
Propiedad intelectual
Aseguramiento de la calidad

Cláusula N°3

Consideraciones de la contratación

Plazo máximo ejecución servicios
Hitos de pago
Presupuesto máximo
Consideraciones y restricciones
Gestión del proyecto

Cada ítem señalado anteriormente tiene indicado el alcance del mismo, así como instrucciones y ejemplo para el correcto llenado

Se deben completar todas las secciones

Bases Tipo Servicio de Eventos

SERNATUR

"El uso de las bases y de sus criterios sí facilita el trabajo en el sentido de que **no hay que armar algo desde cero** y eso indudablemente que facilita la labor sobre todo del área administrativa, en levantar una compra".

Katherine Cid, jefa de la unidad de administración y procesos de la Subdirección de Marketing de Sernatur.

"En dos semanas sacamos dos licitaciones que son súper grandes con **criterios de evaluación mucho más amplios** de lo que teníamos antes en las grandes compras de Convenio Marco".

Fernanda Pérez, analista unidad de administración y procesos de la Subdirección de Marketing de Sernatur.

Modalidad de compra Bases Tipo
