



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PUBLICAS

HOSPITAL SAN JOSE DE MELIPILLA

MAYO 2011

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	3
3. DEFINICIONES.....	3
4 ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCION	6
4.1 Competencias de las personas involucradas en el proceso de Compras	6
4.2 Personas y unidades involucradas en el proceso de Compras	6
5 PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS	7
5.1 Planificación de Compras	7
5.2 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras.....	8
6 PROCESOS DE COMPRAS	9
6.1 Procedimientos generales de contratación.....	9
6.2 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	9
6.2.1 Compra a través de ChileCompra Express o Convenio Marco	10
6.2.2 Compras y contrataciones menores a 3 UTM	11
6.2.3 Compra y contrataciones superior a 3 UTM y menor a 100 UTM	12
6.3 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad	13
6.3.1 Compras y contrataciones mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM.....	14
6.3.2 Compras y contrataciones mayores a 1000 UTM	15
6.4 Etapas elaboración bases de licitación pública.....	16
6.5 Compra por Licitación Privada	18
7. EVALUACION DE LAS OFERTAS	19
7.1 Criterios de evaluación.....	19
7.2 Evaluación de ofertas para procesos menores 1000 UTM.....	20
7.3 Evaluación de ofertas para procesos mayores 1000 UTM	20
8. CIERRE DE PROCESOS	21
8.1 Fundamentación de la decisión de compra	21
8.2 Resolución de inquietudes	22
9. Compra a traves de Trato o Contratacion Directa	22

1. OBJETIVO

El objetivo de este manual es definir la forma en común que establece el Hospital San José de Melipilla para realizar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios, para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación con las unidades que intervienen en el proceso de compra, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de compra pública. Además, este será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.

DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución N°1600, del 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Ley de Probidad N° 19.653.

Reglamento interno aprobado por Resolución

3. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual de Procedimientos de Compra Pública, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

1. Adjudicación: Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación o cotización para la suscripción de un Contrato de Suministros o Servicios, regido por la Ley de Compras N°19886.
2. Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. Bases Administrativas: Documento aprobado por la Autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras

4. Bases Técnicas: Documento aprobado 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.
5. Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión periódica de abastecimiento.
6. Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
7. 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 y puestos en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl
8. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por chileproveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
9. Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
10. Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
11. Condiciones de Uso: Documento emitido por la Dirección de Compras que regula Políticas y Condiciones de Uso del Sistema www.mercadopublico.cl.
12. Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
13. Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compra
14. Factura: Documento tributario que respalda el proceso, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
15. Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
16. Ley de Compras: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
17. Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el HOSPITAL SAN JOSE DE MELIPILLA, invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
18. Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el HOSPITAL SAN JOSE DE MELIPILLA, 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.
19. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización.
20. Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
21. Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Este Plan será elaborado por la Subdirección Administrativa y aprobado mediante Res. Ext.

22. Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las aéreas o unidades de compra, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de Adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
23. Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de Compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
24. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
25. Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
26. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
27. Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requeriente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
28. Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
29. Sistema de información: Sistema de Información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
30. Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
31. 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.
32. Usuario Comprador o Ejecutivo de compras: Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante.
33. 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.
34. Usuario Ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información
35. Unidad Técnica: Corresponde a todos los Centros de Responsabilidad, Centros de Costos, Unidades y/o Programas del HOSPITAL SAN JOSE DE MELIPILLA.

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

1. SDA: Subdirección Administrativa
2. ABST: Abastecimiento.
3. GF: Gestión Financiera
4. EC: Encargada de Convenios
5. Op: Unidad Operaciones
6. CM: Convenio Marco.
7. Mercado Público: Dirección de Compras y Contratación Pública.
8. LP: Licitación Pública.
9. LB: Licitación Privada
10. OC: Orden de Compra
11. SP: Servicio Público.
12. TDR: Términos de Referencia.
13. UC: Unidad de Compra.
14. CDP: Certificado disponibilidad presupuestaria.

4. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS EN LA INSTITUCIÓN

4.1. Competencias de las personas involucradas en el proceso compra Pública

Se entiende como competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compra pública de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública-Mercado Público.

4.2. Personas y unidades involucradas en el proceso de compras publicas

1. Director del Hospital: Responsable de generar las condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

2. Administrador/a del Sistema Mercado Público: La administración del Sistema mercado publico estará a cargo de la Encargada de Convenios dependiente de la Unidad de Asesoría Jurídica del Establecimiento Hospitalario, nombrado por la Autoridad de la Institución, quién es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

3. Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público: Jefe de la Unidad de Abastecimiento, es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/a Administrador/a Mercado Público, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

4. Usuario/a Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, generar requerimientos de compra. Será responsable de la elaboración de las bases técnicas, en todos aquellos casos en que será solicitado por el encargado de convenio u ó ejecutivo de compras

5. Unidad Técnica: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

6. Unidad de Abastecimiento: Unidad dependiente de la Subdirección Administrativa. Encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios de las Unidades Técnicas. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

7. Sección de Bodega: Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

8. Ejecutivos: Todo aquel encargado autorizado por la Dirección, mediante Res Ext, para publicar e ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos de las Unidades Técnicas conforme a la especificidad del bien o servicio a contratar.

9. Encargada de Convenios: dependiente de la Unidad de Asesoría Jurídica, quien es responsable de la compra de bienes o servicios que requieran un contrato de suministro superiores a 1000 UTM:

- Recepcionar los requerimientos
- Creación de Bases Administrativas
- Publicación de Bases en www.Mercadopublico.cl
- Recepción de antecedentes técnicos
- Evaluación económica y administrativa
- Citar a comité de evaluación técnica
- Adjudicación de las ofertas
- Gestión de Contratos

10. Unidad de Asesoría Jurídica: Unidad encargada de velar por la correcta aplicación de las normas Jurídica, que regulan el proceso de Compra Pública.

11. Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Subdirección Médica, Subdirección Administrativa, Subdirección Gestión y Desarrollo, Subdirección Apoyo Clínico, CR. Gestión Financiera, Auditoría, unidad de Operaciones, Servicios Clínicos, Consultorios Adosado de especialidades, todas participan conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los presupuestos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

10. Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

11. Jefe de Abastecimiento: Responsable del procedimiento de compras ante la Subdirección Administrativa. Encargado de administrar los requerimientos solicitados por las Unidades relacionadas al proceso de compras de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Estará en cargo de la compra de bienes que no requieran convenios hasta licitaciones de 100 a 1000 UTM.

12. Jefe de C.R. Finanzas: Responsable de emitir el certificado de imputación presupuestaria para adjudicar la licitación y efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra.

13. Sub Dirección Administrativa: aprueba los requerimientos provenientes de las diferentes unidades, controla el presupuesto de las diferentes unidades de la institución y preside el comité de Evaluación.

5. PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS

5.1. Planificación de Compras

Cada Centro de Responsabilidad de la Institución debe elaborar los requerimientos anuales tentativos de compras de bienes y servicios, que serán evaluados por la Subdirección Administrativa en conjunto con el comité de Adquisiciones del Establecimiento. El Plan Anual de compra, en lo que respecta a insumos clínicos, fármacos y de artículos generales se debe digitar en un sistema a definir, y por esta misma vía debe ser aprobado por la Subdirección Administrativa. El Plan Anual de Compras debe contener las compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

5.1.1 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras

Paso 1: El Director, en el mes de Agosto informa a través de Res. Ext. a la Subdirección Administrativa, a los Centros de Responsabilidad y Unidad de Abastecimiento, el Presupuesto aprobado por Ley para el año siguiente

Paso 2: El Subdirector Administrativo, una vez informado el presupuesto, solicita vía memorándum, a los Centros de Responsabilidad, la entrega del Plan de Compras dentro del mes de septiembre.

Paso3: La Jefatura de cada Centro de Responsabilidad, con la información recepcionada procede a elaborar sus respectivos planes de compra de acuerdo al Presupuesto asignado, considerando todos los requerimientos de bienes y servicios susceptibles de ser ejecutados a través del portal de compras y contratación pública. Para lograr una mejor planificación de las compras referidas material común y fungible, la jefatura de cada Centro de Responsabilidad deberá considerar a lo menos las siguientes variables:

- Producto
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

1. Consumos históricos
2. Eventos no recurrentes
3. Stock de seguridad
4. Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

1. Proyectos planificados a ejecutar en el período.
2. Carta Gantt de Proyectos
3. Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

Paso 4: Los Centros de Responsabilidad deben digitar en la Planilla Tipo el plan anual de cada centro de costo.

Paso 5: La Subdirección Administrativa, confirma la información contenida en cada Plan de Compras antes de su ingreso al portal www.mercadopublico.cl.

Paso 6: El Administrador del Sistema Mercado Público: Procede a ingresar los requerimientos de la Institución al portal www.mercadopublico.cl, en la fecha que el portal comunique. Estos ingresos generan un Certificado que acredita dicha publicación. Conforme a lo establecido en la Ley 19886 (Capítulo X), los Planes de Compra de la Institución, se elaboran cada año y requieren el grado de detalle y completitud antes indicado, independiente de la información solicitada por la Dirección de Compras. Los plazos, contenidos y Procedimiento de Ingreso, son definidos cada año por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Paso 7: En casos que existan Centros de Responsabilidad, que no cumplan con el envío del plan de compra, dentro de los plazos indicados, la Subdirección Administrativa deberá informar a la Dirección del establecimiento para que tome las medidas correspondientes.

6. PROCESOS DE COMPRAS

6.1 Procedimientos de Contratación

Las compras de bienes o servicios no contemplados por los Centros de Responsabilidad en el Plan Anual de Compras, deberán ser solicitadas de acuerdo a:

Paso 1 Solicitud de requerimiento: El Jefe del Centro de Responsabilidad, requirentes de una contratación, envía una SIC (Solicitud Interna de Compra) u orden de Trabajo, especificando claramente las características del bien o servicio requerido. La SDA verifica el requisito y envía a la unidad de Abastecimiento o a la Encargada de Convenio según corresponda para que siga el proceso de compra.

Paso 2 Autorización del Requerimiento:

El Jefe de Abastecimiento o la Encargada de Convenios recibe la solicitud de compra desde la Subdirección Administrativa para comprar. Si cualquiera de estos determina que faltan características técnicas la SIC será devuelta al Centro de responsabilidad para más especificaciones.

Una vez ya cotizado se envía a Finanzas para la aprobación de presupuesto, esta decisión será tomada en conjunto con SDA. Si no hay presupuesto se la Unidad de Finanzas informa de esto al CR, y si hay presupuesto se envía a Abastecimiento para su compra.

Una vez recepcionada la autorización, las compras podrán ser gestionadas bajo las siguientes modalidades de compra:

Caso A: Fondo Fijo, corresponde a compras para operar en dinero efectivo, puestos a disposición de funcionarios que efectúan las adquisiciones mediante el sistema de gastos menores. Se deberá destinar para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems de Bienes y Servicios de Consumo, (subtítulo 22), estas adquisiciones serán solo compras extraordinarias o de suma urgencia.

Caso B: Si el requerimiento corresponde a productos o Servicios en Convenio Marco en la tienda Chilecompra Express

Caso C: Compras Inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos)

Caso D: Licitaciones Públicas

- Licitación publica menor a 100 UTM (plazo mínimo de publicación 5 días) (sufijo L1)
- Licitación publica entre 100 y 1000 UTM (plazo mínimo de publicación 10 días)(sufijo LE)
- Licitación publica mayor a 1000 UTM (plazo mínimo de publicación 20 días)(Sufijo LP)

Caso E: Licitación Privada

Caso F: Trato de Contratación Directa

6.2 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, es decir, bienes o servicios cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100:

. La institución utilizará el catálogo Chilecompra Express.

. En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile compra Express, el Ejecutivo de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes. De existir convenios de suministro vigentes, enviará la respectiva OC.

. En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar una nueva licitación o convenio.

. En caso justificado y ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste. La Resolución de trato directo, deberá ser visada ante de la firma del director, por la unidad de Asesoría Jurídica. .

6.2.1 Compra a través de MercadoPublico Express o Convenio Marco

El Convenio Marco es un contrato firmado entre la Dirección de Compras Públicas y los proveedores adjudicados, previa Licitación Pública. Los Convenios Marco se traducirán en un Catálogo, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. Una vez seleccionado el ítem se genera la orden de compra y se envía al proveedor, vía portal MercadoPublico.

Etapas para compra por Convenio Marco:

Paso 1 Solicitud de requerimiento: El Jefe del Centro de Responsabilidad, requirentes de una contratación, envía una SIC (Solicitud Interna de Compra) o orden de Trabajo, especificando claramente las características del bien o servicio requerido. La SDA verifica el requisito y envía a la unidad de Abastecimiento o a la Encargada de Convenio según corresponda para que siga el proceso de compra.

Paso 2 Autorización del Requerimiento:

El Jefe de Abastecimiento o la Encargada de Convenios recibe la solicitud de compra desde la Subdirección Administrativa para comprar. Si cualquiera de estos determina que faltan características técnicas la SIC será devuelta al Centro de responsabilidad para más especificaciones.

Una vez ya cotizado se envía a Finanzas para la aprobación de presupuesto, esta decisión será tomada en conjunto con SDA. Si no hay presupuesto se la Unidad de Finanzas informa de esto al CR, y si hay presupuesto se envía a Abastecimiento para su compra, los ejecutivos de Compra proceden a generar la Orden de Compra en Portal www.mercadopublico.cl al Proveedor seleccionado, luego imprime las Ordenes de compra con la firma del Jefe de Abastecimiento y se envían a Contabilidad para que las ingresen al Sistema Contable SIGFE, luego de ser refrendado estas son enviadas a la firma del Jefe de Finanzas.

Paso 3: La unidad de Abastecimiento envía una copia de la orden de comprar y una copia de SIC a Bodega para que este en conocimiento de la compra que se a realizado.

Paso 4: La unidad de Finanzas firma las Ordenes de compra y las envía a la firma del Director, una vez firmadas Oficina de partes las hace llegar a Abastecimiento, quedando archivadas hasta que llegue el producto con su factura. Al llegar la factura a la unidad de Abastecimiento ya recepcionada por Bodega a esta se le adjunta la orden de compra que ya esta con todas las firmas correspondientes y se envía a Contabilidad para su posterior registro y pago.

Paso 5: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes a bodega de Hospital San José de Melipilla

Paso 6: La compra deberá ser recibida en las bodegas de la unidad de Abastecimiento. En el caso de los servicios, son recepcionadas directamente por los Centro de Responsabilidad.

Considerando el impacto de los productos y/o servicios adquiridos, se establecen los siguientes mecanismos de verificación:

- Guías de Despacho o Facturas de Productos y/o Bienes: El Bodeguero, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.
- La Bodega cuando recepciona conforme cada Centro de Responsabilidad ira a bodega a retirar el producto/bien con el documento "Pedido de bodega"
- Orden de Trabajo de Servicios: El Jefe de Operaciones de cada Centro de Responsabilidad, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.
- Acta de Recepción de Servicio: El Servicio Clínico requirente será el encargado de chequear la coherencia y conformidad del programa clínico y/o exámenes adquiridos.
- Otros que se definan durante el proceso.

Paso 7: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

6.2.2. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

Paso 1 Solicitud de requerimiento: El Jefe del Centro de Responsabilidad, requirentes de una contratación, envía una SIC (Solicitud Interna de Compra) o orden de Trabajo, especificando claramente las características del bien o servicio requerido. La SDA verifica el requisito y envía a la unidad de Abastecimiento según corresponda para que siga el proceso de compra.

Paso 2 Autorización del Requerimiento:

El Jefe de Abastecimiento recibe la solicitud de compra desde la Subdirección Administrativa para comprar. Si cualquiera de estos determina que faltan características técnicas la SIC será devuelta al Centro de responsabilidad para más especificaciones.

Una vez ya cotizado se envía a Finanzas para la aprobación de presupuesto, esta decisión será tomada en conjunto con SDA. Si no hay presupuesto se la Unidad de Finanzas informa de esto al CR, y si hay presupuesto se envía a Abastecimiento para su compra, los ejecutivos de Compra proceden a generar la Orden de Compra en Portal www.mercadopublico.cl al Proveedor seleccionado, luego imprime las Ordenes de compra con la firma del Jefe de Abastecimiento y se envían a Contabilidad para que las ingresen al Sistema Contable SIGFE, luego de ser refrendado estas son enviadas a la firma del Jefe de Finanzas.

Paso 3: La unidad de Abastecimiento envía una copia de la orden de comprar y una copia de SIC a Bodega para que este en conocimiento de la compra que se a realizado.

Paso 4: La unidad de Finanzas firma las Ordenes de compra y las envía a la firma del Director, una vez firmadas Oficina de partes las hace llegar a Abastecimiento, quedando archivadas hasta que llegue el producto con su factura. Al llegar la factura a la unidad de Abastecimiento ya recepcionada por Bodega a esta se le adjunta la orden de de compra que ya esta con todas las firmas correspondientes y se envía a Contabilidad para su posterior registro y pago.

Paso 5: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes a bodega de Hospital San José de Melipilla

Paso 6: La compra deberá ser recibida en las bodegas de la unidad de Abastecimiento. En el caso de los servicios, son recepcionadas directamente por los Centro de Responsabilidad.

Considerando el impacto de los productos y/o servicios adquiridos, se establecen los siguientes mecanismos de verificación:

- Guías de Despacho o Facturas de Productos y/o Bienes: El Bodeguero, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.
- La Bodega cuando recepciona conforme cada Centro de Responsabilidad ira a bodega a retirar el producto/bien con el documento "Pedido de bodega"
- Orden de Trabajo de Servicios: El Jefe de Operaciones de cada Centro de Responsabilidad, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.
- Acta de Recepción de Servicio: El Servicio Clínico requirente será el encargado de chequear la coherencia y conformidad del programa clínico y/o exámenes adquiridos.
- Otros que se definan durante el proceso.

Paso 7: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

6.2.3 Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Paso 1 Solicitud de requerimiento: El Jefe del Centro de Responsabilidad, requirentes de una contratación, envía una SIC (Solicitud Interna de Compra) o orden de Trabajo, especificando claramente las características del bien o servicio requerido. La SDA verifica el requisito y envía a la unidad de Abastecimiento según corresponda para que siga el proceso de compra.

La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. La unidad Requirente deberá indicar la razón o motivo de la adquisición.

Paso 2 Llamado a licitación: Una vez recepcionada la autorización en la Unidad de Abastecimiento, Si el Jefe de Abastecimiento determina que faltan características técnicas la SIC será devuelta al Centro de responsabilidad para más especificaciones. Luego los ejecutivos de Compra proceden a publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Paso 3 Emisión orden de compra:

Una vez que cierre la licitación, los ejecutivos de Compra harán la evaluación de esta en al cual emitirán un cuadro de evaluación según criterios, este cuadro de evaluación será visado por el Jefe de Abastecimiento y Jefe de CR. A su vez se pedirá Certificado de disponibilidad presupuestaria al Departamento de Finanzas, después de eso se adjudicara y se emitirá la Orden de Compra en Portal www.mercadopublico.cl al Proveedor seleccionado, los ejecutivos de Compra proceden a generar la Orden de Compra en Portal www.mercadopublico.cl al Proveedor seleccionado, luego imprime las Ordenes de compra con la firma del Jefe de Abastecimiento y se envían a Contabilidad para que las ingresen al Sistema Contable SIGFE, luego de ser refrendado estas son enviadas a la firma del Jefe de Finanzas.

Paso 4: La unidad de Abastecimiento envía una copia de la orden de comprar y una copia de SIC a Bodega para que este en conocimiento de la compra que se a realizado.

Paso 5: La unidad de Finanzas firma las Ordenes de compra y las envía a la firma del Director, una vez firmadas Oficina de partes las hace llegar a Abastecimiento, quedando archivadas hasta que llegue el producto con su factura. Al llegar la factura a la unidad de Abastecimiento ya recepcionada por Bodega a esta se le adjunta la orden de de compra que ya esta con todas las firmas correspondientes y se envía a Contabilidad para su posterior registro y pago.

Paso 6: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes a bodega de Hospital San José de Melipilla

Paso 7: La compra deberá ser recibida en las bodegas de la unidad de Abastecimiento. En el caso de los servicios, son recepcionadas directamente por los Centro de Responsabilidad.

Considerando el impacto de los productos y/o servicios adquiridos, se establecen los siguientes mecanismos de verificación:

- Guías de Despacho o Facturas de Productos y/o Bienes: El Bodeguero, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.
- La Bodega cuando recepciona conforme cada Centro de Responsabilidad ira a bodega a retirar el producto/bien con el documento "Pedido de bodega"
- Orden de Trabajo de Servicios: El Jefe de Operaciones de cada Centro de Responsabilidad, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.
- Acta de Recepción de Servicio: El Servicio Clínico requirente será el encargado de chequear la coherencia y conformidad del programa clínico y/o exámenes adquiridos.
- Otros que se definan durante el proceso.

Paso 8: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

6.3 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, es decir bienes y servicios cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado supere las 100 UTM, esta institución utilizará el catálogo Chilecompra Express. En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chilecompra Express, y que esta institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

6.3.1. Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM y menores de 1000 UTM (impuestos incluidos).

Paso 1 Solicitud de requerimiento: El Jefe del Centro de Responsabilidad, requirentes de una contratación, envía una SIC (Solicitud Interna de Compra) o orden de Trabajo, especificando claramente las características. Los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

La SDA verifica el requisito y envía a la unidad de Abastecimiento o encargada de convenio, según corresponda para que siga el proceso de compra

Paso 2 Llamado a licitación: Una vez recepcionada la autorización en la Unidad de Abastecimiento, Si el Jefe de Abastecimiento determina que faltan características técnicas la SIC será devuelta al Centro de responsabilidad para más especificaciones, luego los ejecutivos de Compra proceden a publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Paso 3 Emisión orden de compra:

Una vez que cierre la licitación, los ejecutivos de Compra harán la evaluación de esta en al cual emitirán un cuadro de evaluación según criterios de evaluación, este cuadro de evaluación será visado por el Jefe de Abastecimiento y Jefe de CR. A su vez se pedirá Certificado de disponibilidad presupuestaria al Departamento de Finanzas, Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por el Comité ejecutivo de Adjudicación, la que deberá estar integrada por a lo menos el Subdirector Administrativo, Jefe de Contabilidad y Finanzas, Jefe de Abastecimiento, Jefe de SSGG cuando corresponda, y un representante de la Unidad Requirente. Después de eso se adjudicará y se emitirá la Orden de Compra, luego imprime las Ordenes de compra con la firma del Jefe de Abastecimiento y se envían a Contabilidad para que las ingresen al Sistema Contable SIGFE, luego de ser refrendado estas son enviadas a la firma del Jefe de Finanzas.

Paso 4: La unidad de Abastecimiento envía una copia de la orden de comprar y una copia de SIC a Bodega para que este en conocimiento de la compra que se a realizado.

Paso 5: La unidad de Finanzas firma las Ordenes de compra y las envía a la firma del Director, una vez firmadas Oficina de partes las hace llegar a Abastecimiento, quedando archivadas hasta que llegue el producto con su factura. Al llegar la factura a la unidad de Abastecimiento ya recepcionada por Bodega a esta se le adjunta la orden de de compra que ya esta con todas las firmas correspondientes y se envía a Contabilidad para su posterior registro y pago.

Paso 6: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes a bodega de Hospital San José de Melipilla

Paso 7: La compra deberá ser recibida en las bodegas de la unidad de Abastecimiento. En el caso de los servicios, son recepcionadas directamente por los Centro de Responsabilidad.

Considerando el impacto de los productos y/o servicios adquiridos, se establecen los siguientes mecanismos de verificación:

- Guías de Despacho o Facturas de Productos y/o Bienes: El Bodeguero, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.
- La Bodega cuando recepciona conforme cada Centro de Responsabilidad ira a bodega a retirar el producto/bien con el documento "Pedido de bodega"
- Orden de Trabajo de Servicios: El Jefe de Operaciones de cada Centro de Responsabilidad, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.
- Acta de Recepción de Servicio: El Servicio Clínico requirente será el encargado de chequear la coherencia y conformidad del programa clínico y/o exámenes adquiridos.
- Otros que se definan durante el proceso.

Paso 8: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

6.3.2. Compras y Contrataciones Superiores a 1000 UTM (impuestos incluidos).

Cuando las contrataciones superen siempre las 1000 UTM, la Licitación Pública será obligatoria. Este tipo de licitaciones estará a cargo de encargada de Convenios.

Si el monto de la compra o contratación supera las 5000 UTM, las bases de la licitación deberán ser visadas por la Contraloría General de la República.

Paso 1 Solicitud de requerimiento: El Jefe del Centro de Responsabilidad, requirentes de una contratación, envía una SIC (Solicitud Interna de Compra) o orden de Trabajo, especificando claramente las características del bien o servicio requerido. La SDA verifica el requisito y envía a la encargada de convenio, para que siga el proceso de compra.

La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

Paso 2 Llamado a licitación:

Una vez recepcionada la autorización por la encargada de Convenios, se procederá a publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritas por el Director del Hospital.

Los proveedores participantes de la licitación, deberán presentar documentación que asegure la seriedad de la oferta.

Paso 4: Se debe reunir el Comité de Adjudicación quien evaluará las ofertas y determinará de acuerdo a los puntajes obtenidos en base a los criterios de adjudicación al proveedor adjudicado. Después de decidir en conjunto se realizara un acta y será enviado a la Firma del Director para su aprobación.

Paso 5: Una vez realizada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe entregar la boleta de garantía de fiel cumplimiento del convenio que estará en custodia en la Unidad de Contabilidad por el período que dure el convenio.

Paso 6: Creación de resolución que aprueba contrato. La unidad de Asesoría jurídica elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

Paso 7: El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato serán archivadas en la Unidad de Asesoría Jurídica, archivo que estará a cargo de la encargada de Convenios, funcionario que pertenece a dicha Unidad.

Paso 8: Una vez firmado el convenio, las/os ejecutivas/os de Compra harán la Orden de Compra en Portal www.mercadopublico. Y se seguirán emitiendo de acuerdo a lo fijado en el convenio.

6.4 Etapas elaboración de bases para licitación pública:

Paso 1: Elaboración de Bases

Paso 1 Solicitud de requerimiento: El Jefe del Centro de Responsabilidad, requirentes de una contratación, envía solicitud a la Subdirección Administrativa solicitando la adquisición del bien o servicio. La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de las bases de licitación, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

La elaboración de las bases técnicas debe asegurar que se expliciten todas las características del Producto o Servicio que será contratado, y que contenga las siguientes definiciones como mínimo:

Asimismo las bases administrativas deberán contener.

- 1) Introducción
- 2) Objetivos de la Licitación
- 8) Monto Disponible,
- 3) Perfil y requisitos de los participantes
- 4) Etapas y Plazos de la Licitación

5) Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten electrónicamente en propuesta o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.

6) Entrega y Apertura de las ofertas

7) Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)

8) Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc. En general para adquisiciones menores a 100 UTM, el Contrato será reemplazado por la adjudicación y la aceptación de la OC.

9) Modalidad de Pago

10) Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda. En general para adquisiciones menores a 100 UTM, se excluirán las garantías.

11) Multas y Sanciones

12) Nombre y Medio de contacto contraparte Institucional

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento. De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

Las condiciones de los artículos o servicios deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

Paso 2 Autorizar Publicación de Requerimiento:

Una vez armadas las bases técnicas y administrativas, la encargada de Convenios publicará la Licitación Pública.

Paso 3 Evaluación de las Ofertas:

Al cumplirse la fecha de cierre, el funcionario responsable procederá a realizar la apertura electrónica de las ofertas, revisando la completitud de los antecedentes administrativos presentados, lo cual genera el acta de apertura en el mismo portal.

Para aquellos oferentes que hayan sido aceptados, se realiza la apertura de los antecedentes técnicos y económicos. Los cuales serán revisados por el comité de evaluación que estará integrada de acuerdo a lo establecido, en el punto 4.2 del presente manual.

El Comité de Evaluación evalúa las ofertas recibidas, conforme a los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de la licitación y se generará el Informe de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las preguntas y respuestas realizadas a la publicación
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de ellas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por el o los evaluadores quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada, que deberá remitirse al Director para su autorización de adjudicación.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a 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.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Estos criterios se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio. En los casos de contratos de ejecución en el tiempo se debe considerar la mantención del bien o servicio, si fuese necesario.

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, certificado de vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente, a menos que se soliciten algunos antecedentes, tales como copias de escrituras vigentes de constitución de sociedades, con la finalidad de cotejar que no existen funcionarios del Hospital San José de Melipilla formando parte de las sociedades o con algún vínculo de parentesco con alguno de sus socios.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Pasó 4 Determinar adjudicación o Deserción:

Una vez que el Director ha autorizado y firmado el acta de evaluación, estos documentos los remite a la encargada de convenios para su adjudicación en el Portal de Mercado público y emisión de resoluciones respectivas.

En el caso que el comité de evaluación no estime conveniente las ofertas presentadas, se deberá declarar Desierta la licitación y se le informará al Director mediante un acta de evaluación fundamentando la deserción para que este tome conocimiento. Luego la encargada del proceso licitatorio realizará la Resolución correspondiente, concluyendo el proceso de publicación.

6.5. Compra por Licitación Privada

Este proceso deberá ser realizado por la encargada de convenios

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento. Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será por invitación las cuales tendrá un mínimo de

tres posibles proveedores. Se podrá efectuar la contratación, aunque solo se reciba una sola oferta (Art.45 del Reglamento)

7. EVALUACION DE LAS OFERTAS

7.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a 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. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

1. Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
2. Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
3. Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chileproveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases. Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos).

Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación. Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

CARACTERISTICA	PUNTAJE	SI	NO
Recurso Humano			
Certificación Médico especialista en radiología, capacitado, con certificación para interpretar e informar las imágenes.	25		
Médico realice directamente el examen	10		
Certificación Técnico paramédico con curso 1.600 horas y curso de Radio protección	5		
Equipo			
Equipo rayos X con intensificador de imagen y mesa digital y/o ecotomógrafo	20		
Transductores adecuados para el procedimiento	15		
Licencia al día	5		
Formato de resultado de examen			
Adjuntar la cantidad de imágenes que permitan certificar el diagnóstico en Placas y también el formato de CD.	10		
Infraestructura			
Sala de espera para acompañantes con baño y vestidores	5		
Sala de examen provista para la realización del examen	5		
TOTAL	100		

EVALUACIÓN PLAZO RESPUESTA INFORME DE RESULTADO EXAMEN

PLAZO	PUNTAJE	SI	NO
24 HORAS	100		
36 HORAS	80		
48 HORAS	40		
72 HORAS	20		

7.1 Evaluación de ofertas para procesos menores a 1000 UTM

Para contrataciones menores a 1000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el jefe de la Unidad de Abastecimiento, supervisor o ejecutivo de compras quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definido en las respectivas Bases.

Con la información de las ofertas recibidas, el Ejecutivo de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Ejecutivo de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, este deberá ser firmado por Jefe de Abastecimiento, Jefe CR, y jefe de Finanzas y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7.2 Evaluación de ofertas para procesos mayores a 1000 UTM

En los casos de contrataciones mayores a 1000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la cual estará integrada de acuerdo a lo estipulado en el punto 4.2 del presente manual.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, el Subdirector Administrativo, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director del establecimiento. La encargada de Convenios entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación
- Las ofertas evaluadas
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación, (contrato o convenio).

8. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el encargado de Convenios debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

8.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso, (contrato o convenio o adjudicación correspondiente), previa firma de aprobación por parte del Director del establecimiento.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

8.2 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por la Encargada de Convenios. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta a la encargada de convenios.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Chilecompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el administrador del sistema a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

9. Compra a través de Trato o Contratación Directa

Etapas para compra por Trato o Contratación Directa:

Paso 1 Solicitud de requerimiento: El Jefe del Centro de Responsabilidad, requirentes de una contratación, envía una SIC (Solicitud Interna de Compra) o orden de Trabajo, especificando claramente las características del bien o servicio requerido, especificando y fundamentando claramente el motivo de la necesidad de la contratación Directa, estas solo deben proceder cuando concurren la causales del artículo 8 de la ley 19.886 y el artículo 10 del reglamento. La SDA verifica el requisito y envía Abastecimiento, para que siga el proceso de compra.

Paso 2 Autorización del Requerimiento y Emisión de orden de compra:

Una vez recepcionada la autorización en la Unidad de Abastecimiento, se procederá a realizar la resolución Fundada la cual deberá ser revisada y visada por la unidad de Asesoría jurídica antes de ser enviada a la firma del Director. Esta Resolución deberá publicarse en el Portal www.mercadopublico.cl dentro de las 24 horas, contadas desde el momento de ser dictada. Luego se emitirá la Orden de Compra en Portal www.mercadopublico.cl al Proveedor, A su vez se pedirá Certificado de disponibilidad presupuestaria al Departamento de Finanzas, después de eso se adjudicará y se emitirá la Orden de Compra en Portal www.mercadopublico.cl al Proveedor seleccionado, luego imprime las Ordenes de compra con la firma del Jefe de Abastecimiento y se envían a Contabilidad para que las ingresen al Sistema Contable SIGFE, luego de ser refrendado las envíen a la firma de Jefa de Finanzas.

Paso 3: La unidad de Abastecimiento envía una copia de la orden de comprar y una copia de SIC a Bodega para que este en conocimiento de la compra que se a realizado.

Paso 4: La unidad de Finanzas firma las Ordenes de compra y las envía a la firma del Director, una vez firmadas Oficina de partes las hace llegar a Abastecimiento, quedando archivadas hasta que llegue el producto con su factura. Al llegar la factura a la unidad de Abastecimiento ya recepcionada por Bodega a esta se le adjunta la orden de de compra que ya esta con todas las firmas correspondientes y se envía a Contabilidad para su posterior registro y pago.

Paso 5: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes a bodega de Hospital San José de Melipilla

Paso 6: La compra deberá ser recibida en las bodegas de la unidad de Abastecimiento. En el caso de los servicios, son recepcionadas directamente por los Centro de Responsabilidad. Considerando el impacto de los productos y/o servicios adquiridos, se establecen los siguientes mecanismos de verificación:

- Guías de Despacho o Facturas de Productos y/o Bienes: El Bodeguero, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.
- La Bodega cuando recepciona conforme cada Centro de Responsabilidad ira a bodega a retirar el producto/bien con el documento "Pedido de bodega"
- Orden de Trabajo de Servicios: El Jefe de Operaciones de cada Centro de Responsabilidad, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.
- Acta de Recepción de Servicio: El Servicio Clínico requirente será el encargado de chequear la coherencia y conformidad del programa clínico y/o exámenes adquiridos.
- Otros que se definan durante el proceso.

Paso 7: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.