

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES



**HOSPITAL SANTIAGO
ORIENTE**
DR. LUIS TISNE BROUSSE

**HOSPITAL SANTIAGO ORIENTE
DR. LUIS TISNE BROUSSE
AÑO 2012**



GOBIERNO DE CHILE
HOSPITAL SANTIAGO ORIENTE
"DR. LUIS TISNE BROUSSE"
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADQUISICIONES
DR.JMV/DR.EVM/CLAV/PPB/vgc
N° 1023 31/12/2012

RESOLUCION EXENTA 2286

SANTIAGO, 27 DIC. 2012

VISTOS

a) La Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa, b) La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, c) Su Reglamento el Decreto N° 250 de fecha 9 de Marzo de 2004 del Ministerio de Hacienda, d) Las facultades que me confiere el DFL N° 1 del 2005 del Ministerio de Salud, que fija el texto, refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y las Leyes N° 18.469 y N° 18.933, e) El Decreto N° 140 del Ministerio de Salud de fecha 24 de Septiembre de 2004 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; f) El Artículo 23 del Decreto N° 38 del Ministerio de Salud de fecha 29 de Diciembre de 2005 Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red, g) La Resolución N° 1.600 de fecha 30 de Octubre de 2008 de la Contraloría General de la República que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón, h) La Resolución Exenta N° 759 de fecha 27 de Diciembre de 2006 que otorga la calidad de establecimiento de Autogestionado en Red al Hospital Santiago Oriente, del Ministerio de Salud, i) La Resolución N° 0099 de fecha 19 de Enero de 2011, que asigna las funciones de Director del Hospital Santiago Oriente "Dr. Luis Tisne Brousse", de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Oriente; dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN:

1) MODIFÍQUESE Y ACTUALÍCESE el contenido del Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones del Hospital Santiago Oriente "Dr. Luis Tisne Brousse", autorizado en Resolución N° 811 de fecha 24 Junio 2012.

2) ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


DR. JULIO MONTT VIDAL
DIRECTOR
HOSPITAL SANTIAGO ORIENTE
"Dr. Luis Tisne Brousse"

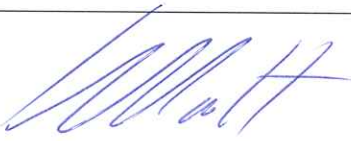

TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:

Dirección
Subdirector Gestión Clínica
Subdirector Administrativa
Subdirección de Operaciones
Unidad de Adquisiciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

HOSPITAL SANTIAGO ORIENTE DR. LUIS TISNÉ BROUSSE

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	QF. PAULA PIZARRO B.	ING. CAROL LUCO A.	DR. JULIO MONTT V.
CARGO	JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR HOSPITAL SANTIAGO ORIENTE "DR. LUIS TISNE BROUSSE"
FECHA	DICIEMBRE 2012	DICIEMBRE 2012	DICIEMBRE 2012
FIRMA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 2 de 69
---	--	---

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.....	6
1.- <i>NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICION Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.</i>	6
2.- <i>DEFINICIONES BÁSICAS</i>	6
3.- <i>SIGLAS BÁSICAS.</i>	11
4.- <i>ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL EN RELACIÓN AL PROCESO DE ADQUISICIONES.</i>	12
CAPÍTULO II: PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	15
TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.....	15
TÍTULO II: PLAN ANUAL DE COMPRAS	15
1. Aspectos Generales o Macros.....	15
2. Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras en Las Unidades, Departamentos y Servicios.	16
2.1 Difusión y Seguimiento del Plan Anual de Compras.....	18
TÍTULO III: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE PRODUCTOS – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	18
1 Definición del Requerimiento de Productos:.....	18
1.1 Pasos a Seguir.....	19
2 Elección del Proceso de adquisición:	19
2.1 Compras a través de Convenio Marco.....	19
2.1.1 Si existe un Convenio Marco suscrito:.....	19
2.1.2 Si no existe Convenio Marco suscrito.....	20
2.2 Compras a través de Licitación Pública	21
2.2.1 Elaboración o Formulación de las Bases Administrativas y Técnicas:.....	21
2.2.2 Petición de ofertas o Periodo de Publicación de las Bases:	23
2.2.3 Apertura de ofertas	24
2.2.4 Evaluación de las Ofertas	25
2.2.5 Adjudicación.....	26
2.2.6 Declaración de desierto del proceso.....	27
2.2.7 Orden de Compra o Contrato	28
2.2.8 Recepción en Bodega	29
2.2.9 Pago al proveedor.....	29
2.2.10 Evaluación y Auditoría	30
2.2.11 Evaluación de desempeño o calificación de los proveedores:	30
2.2.12 Evaluación del Negocio.....	30
2.3 Compras a través de Licitación Privada	30
2.3.1 Características del Proceso de Compras a través de Licitación Privada	31
2.4 Compras a través de Trato Directo	31
3. Procedimiento interno de requerimiento de compras con cargo a una licitación o contrato suscrito con proveedor.	32
3.1 Gestiones de evaluación de contratos y proveedores.	34
3.1.1. Calificación a Proveedor(es) Adjudicados.....	34
3.1.2. Gestión de Reclamos que puedan deducir los proveedores.	34
4. Procedimiento de Compras de Productos, no contemplados en el Plan Anual de Compras.....	34
4.1 Definición del Requerimiento de Productos:	35

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 3 de 69
---	--	---

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO.....	36
1. Contrataciones:	36
1.1 Servicios de Apoyo Logístico:	36
1.2 Servicios de Mantenimiento y Reparación.....	36
1.3 Servicios Profesionales y/o Específicos:	37
1.4 Equipos.....	37
2. Procedimiento de determinación de contrataciones de acuerdo a los servicios y equipamiento necesarios:.....	37
2.1 Adquisiciones de Servicios de Apoyo Logístico y Servicios de Mantenimiento y Reparación:	37
2.2 Adquisiciones de Servicios Profesionales	37
2.3 Adquisiciones de Equipos.	38
3 Elección del Proceso de adquisición:	38
3.1 Compras a través de Convenio Marco:	39
3.1.1 Si existe un Convenio Marco suscrito.....	39
3.1.2 Si no existe Convenio Marco suscrito.....	40
3.2 Compras a través de Licitación Pública.....	40
3.2.1 Elaboración de las Bases Administrativas:	40
3.2.2 Petición de ofertas o Periodo de Publicación de las Bases:	42
3.2.3 Apertura de ofertas:	42
3.2.4 Evaluación de las Ofertas	43
3.2.5 Adjudicación:.....	44
3.2.6 Declaración de desierto un proceso.....	45
3.2.7 Contrato:.....	45
3.2.7.1 En el caso de las adquisiciones de equipos:	45
3.2.7.2 En el caso de los servicios:.....	46
3.2.8 Recepción en Servicios y Equipos.	47
a) Recepción de Servicios:	47
Servicios regulares:	47
Servicios Irregulares:	47
b) Recepción de Equipos:	48
3.2.9 Pago al proveedor:	48
3.2.10 Evaluación y Auditoria:	49
3.2.11 Evaluación de desempeño o calificación de los proveedores	49
3.2.12 Evaluación del Negocio:	49
3.3 Compras a través de Licitación Privada	49
3.3.1 Características del Proceso de Compras a través de Licitación Privada	49
3.4 Compras a través de Trato Directo	49
3.5 Gestiones de evaluación de contratos y proveedores.	50
3.5.1 Calificación a Proveedor(es) Adjudicado(s)	50
3.5.2 Gestión de Reclamos que puedan deducir los proveedores.	50
4. Procedimiento de Compras de Equipos o Servicios, no contemplados en el Plan Anual de Compras.	51
a) Definición del Requerimiento de Productos:	51

CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS52

1. Criterios de evaluación.....	52
1.1 Criterio Económico,.....	53
1.2 Criterio Técnico,	53
1.3 Criterio Administrativo.....	53
2. Ejemplo de pauta de Criterios de Evaluación.....	54

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 4 de 69
---	--	---

CAPÍTULO IV: POLÍTICA DE INVENTARIO	56
1. <i>Objetivos específicos</i>	<i>56</i>
2. <i>Alcance</i>	<i>56</i>
3. <i>Proceso de inventario</i>	<i>56</i>
4. <i>Bodega de Materiales</i>	<i>57</i>
4.1 <i>Manejo de stock</i>	<i>57</i>
4.2 <i>Mermas, Productos vencidos: Procedimiento para baja/eliminación de productos</i>	<i>58</i>
CAPÍTULO V: GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS	59
1. <i>Confección de los Contratos.</i>	<i>59</i>
2. <i>Registros que debe llevar el Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos.</i>	<i>59</i>
3. <i>Función de Control</i>	<i>60</i>
4. <i>Evaluación de los contratos y sus proveedores.</i>	<i>61</i>
5. <i>Manejo de Incidentes</i>	<i>61</i>
5.1 <i>Incidentes internos</i>	<i>62</i>
5.2 <i>Incidentes externos</i>	<i>62</i>
CAPÍTULO VI: DE LAS GARANTIAS	62
1. <i>Definición</i>	<i>62</i>
2. <i>Tipos de garantías</i>	<i>63</i>
2.1 <i>De la seriedad de la oferta</i>	<i>63</i>
2.2 <i>De la Garantía de fiel cumplimiento del contrato</i>	<i>64</i>
3. <i>Endoso y Devolución</i>	<i>65</i>
3.1 <i>Garantía de la seriedad de la oferta.</i>	<i>65</i>
3.2 <i>Garantía de fiel cumplimiento del contrato.</i>	<i>66</i>
CAPÍTULO VII: USO DEL SISTEMA HTTP://WWW.MERCADOPUBLICO.CL	66
ANEXO 1: EJEMPLO DE FORMATO DE ACTA DE ADJUDICACIÓN	67

Control de Cambios

Versión	Descripción	Fecha
01	Creación	2011
02	Modificación	Diciembre 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 5 de 69
---	--	---

Introducción

Con fecha 1 de Enero de 2013 entra en vigencia este nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones, que actualiza al Manual aprobado por Resolución Exenta N° 814 de fecha 24 de Junio del 2011. El Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se ha establecido en cumplimiento con la normativa actual sobre Contrataciones Públicas, plasmada en la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda.

Este manual establece los procedimientos relativos a la adquisición y contratación, a título oneroso, de bienes y servicios, para la ejecución y desarrollo de las funciones del Hospital Santiago Oriente Dr. Luis Tisné Brousse. Establece las normas complementarias internas que regulan los procedimientos institucionales para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de conformidad con la Ley N° 19.886 y su Reglamento, determinando las responsabilidades de las diferentes unidades que intervienen en su ejecución.

Las normas y procedimientos establecidos en este Manual de Procedimientos de Adquisiciones deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente por las distintas unidades que participan de cualquier manera en los procesos de compras públicas. Los funcionarios de las unidades intervinientes son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 6 de 69
---	--	---

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

1.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICION Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

- 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, del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 36 del año 1980, sobre Normas que se aplicarán en los Convenios que celebren los Servicios de Salud.
- 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°1.600, de 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 Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley de Probidad N° 19.653
- Políticas y condiciones de uso del sistema de mercado público, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para informar la operatoria en el portal Chilecompra.
- Reglamento Interno aprobado por Resolución

2.- DEFINICIONES BÁSICAS

Para efectos de la aplicación del presente manual, se considera como definiciones básicas que deben manejar los distintos actores de los procedimientos de adquisiciones, las siguientes:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 7 de 69
---	--	---

- **ADJUDICACION:** 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° 19.886.
- **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso de compra, para la suscripción del contrato definitivo.
- **ALMACENAMIENTO:** Es la actividad de guardar productos desde que se reciben hasta que se entregan, de manera ordenada y con el correspondiente registro de cada uno de los productos. Comprende las siguientes actividades:
 - Almacenado en un lugar destinado a tal fin, con las siguientes características: cerrado, seguro – lo que implica que deberán ser guardados bajo llave –, fresco y seco, fuera del alcance de personas no autorizadas. Siempre se deberá procurar despachar a las Unidades o Servicios los productos adquiridos con la mayor anterioridad posible para evitar su permanencia innecesaria en la bodega.
 - Revisar regularmente los productos para detectar cualquier signo de deterioro o pérdida.
 - Manejo computacional del stock almacenado y su gestión.
 - Recepción de los productos en bodega.
 - Verificación que las guías de despacho se correspondan a los productos que se recepcionan.
 - Verificación de las facturas.
 - Verificación de que los productos recepcionados en bodega corresponden a los solicitados mediante las órdenes de compra emitidas a través del portal Mercado Público.
 - Salida controlada de los productos de la bodega.
 - Despacho físico de los materiales.
- **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documento aprobado por la Autoridad competente mediante Resolución Exenta, que contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta o aclaraciones, criterios de evolución, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspecto administrativos del proceso de compras.
- **BASES TÉCNICAS:** Documento aprobado por la Autoridad competente mediante Resolución Exenta, que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **BIENES O MERCANCÍAS:** Son todos aquellos productos, insumos, repuestos, artículos y artefactos necesarios para la operación, producción, mantención y prestación de servicios por parte del Hospital.
- **BODEGA:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar todos los productos adquiridos por el Hospital necesarios para el cumplimiento de sus fines, con el propósito de mantener niveles de stocks necesarios que permitan el suministro continuo e ininterrumpido de todos los Servicios, Unidades y Departamentos de la Institución.
- **BOLETA DE GARANTÍA:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 8 de 69
---	--	---

obligaciones emanadas de la oferta y/o contrato. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible:

Garantía de Seriedad de la Oferta: Corresponde a documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Corresponde a documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado.

- **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
- **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.
- **CLIENTE O USUARIO:** Es el Servicio, Departamento o Unidad del Hospital, que requiere la compra de bienes o la contratación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para satisfacer una necesidad funcional debidamente justificada y autorizada.
- **COMISIÓN PARA EL ANALISIS, EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O TRATOS DIRECTOS DEL HSO:** Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una adquisición de bienes o servicios determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación definido en las Bases Administrativas de la licitación pública o privada respectiva, efectúan una recomendación de adjudicación
- **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.
- **CONTROL DE STOCK:** Procedimiento realizado por la Unidad de Bodega, que tiene por objeto asegurar una cantidad exacta y constante de productos en bodega, cuidando de no sobrepasar la capacidad de almacenamiento. Con un control preciso y exacto se garantiza un control efectivo de todos los artículos de abastecimiento.
- **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 dichos convenio.
- **DESABASTECIMIENTO:** La incapacidad de disponer de uno o más productos requeridos por el Hospital, de tal manera que éste no pueda satisfacer la necesidad de las unidades o servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 9 de 69
---	--	---

- **FACTURA:** Documento tributario entregado por los proveedores, que representa un crédito a favor de estos y que respalda el pago de la Institución, respecto de la adquisición de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra previa.
- **FORMULARIO DE SALIDA DE BODEGA:** Documento foliado, de uso y registro interno del Hospital, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia las Unidades o Servicios de la institución. Este formulario de salida de bodega debe estar siempre visado por el jefe de Bodega.
- **GUÍA DE DESPACHO:** Documento tributario, utilizado por el proveedor que acompaña la entrega de mercadería a la Bodega de la Institución. La descripción y cantidad de los productos descritos en la guía de despacho debe coincidir íntegramente con los productos descritos en la orden de compra y con los productos entregados materialmente en bodega.
- **LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Exenta que lo disponga, mediante el cual el Hospital Santiago Oriente Dr. Luis Tisné Brousse, invita a determinadas proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Exenta que lo disponga, mediante el cual el Hospital Santiago Oriente Dr. Luis Tisné Brousse, 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.
- **METODO DE EVALUACIÓN:** Son aspectos y ponderaciones a tener en cuenta en la evaluación de las ofertas para decidir una compra determinada. Debe considerar los criterios generales y subcriterios a aplicar en el proceso, descritos en las bases técnicas y administrativas de un proceso de licitación, incluyendo las acciones de contingencia frente a imprevistos.
- **OFERENTE:** Proveedor que participa en un proceso de compra, presentado una oferta o cotización.
- **OFERTA:** Es el documento formal por medio del cual el Proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que la Institución haya estipulado en las bases de licitación o en las especificaciones técnicas. El documento también debe incorporar las observaciones, diferencias o alternativas que el Proveedor considere necesario establecer.
- **ORDEN DE COMPRA:** Documento emitido por el Hospital, en calidad de comprador, en el cual se solicitan ciertos productos o servicios, y se detallan las características del producto, la cantidad, el precio, las condiciones de pago, entre otros. En aquellas licitaciones cuyo monto no superan las mil (1000) Unidades Tributarias Mensuales (UTM), la orden de compra se considera como la formalización de un contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 10 de 69
---	--	--

- **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Es la herramienta de planificación que determina anticipadamente la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el Hospital por un periodo de un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.
- **PORTAL CHILECOMPRA, PORTAL O 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 Áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **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. Los procesos de comprar se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad en el plan anual de compras elaborado por este establecimiento.
- **PORTAL MERCADO PÚBLICO:** (www.mercadopublico.cl) sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, utilizado por las áreas 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.
- **PROCESO DE COMPRA:** Corresponde al proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, a través del algún mecanismos establecido en la ley de compras y su reglamento, incluyendo los convenios marco, licitación pública, licitación privada y tratos o contratación directa.
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **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.
- **REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra respectiva.
- **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por el Director, en el cual se contiene una declaración de voluntad de dicha autoridad, realizada en el ejercicio de una potestad pública. Se pueden distinguir 2 tipos de resoluciones:
 - a) Resolución Exenta: Declaración de voluntad, libre de revisión y/o control de la Contraloría General de la República, con respecto a su constitucionalidad y legalidad.
 - b) Resolución Afecta: Declaración de voluntad que debe ser sometida a revisión y control de la Contraloría General de la República, respecto de su legalidad y constitucionalidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 11 de 69

- **SOLICITUD DE PEDIDO:** Es la manifestación de la necesidad de un producto o servicio que el Centro de Costos envía a Abastecimiento.
- **STOCK:** Cantidad determinada de un producto, que se encuentra almacenada en Bodega, en Farmacia o en los Servicios en que se deben utilizar, para satisfacer un requerimiento del establecimiento asistencial.
- **UNIDAD DE COMPRA:** Es la unidad dependiente de Abastecimiento, que tiene la responsabilidad de adquirir productos y/o contratar los servicios necesarios para el continuo y normal funcionamiento del Hospital.
- **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO:** equipo de personas que gestiona los procesos de adquisición de productos, procurando asegurar la calidad de los mismos, a objeto de proporcionar la seguridad de que éstos cumplen con los criterios técnicos establecidos en las bases de licitación, el nivel prescrito de calidad y los requerimientos de oportunidad.
- **TERMINOS DE REFERENCIA:** Procedimiento de contratación que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación que por naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **REFERENTE TÉCNICO:** Encargado de confeccionar los requerimientos técnicos del bien y/o servicio a adquirir y realizar las evaluaciones técnicas de los distintos procesos de compra.

3.- SIGLAS BÁSICAS.

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

- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LP : Licitación Pública.
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.
- CC : Centro de Costo.
- V°B° : Visto Bueno.
- UTM : Unidad Tributaria Mensual

HOSPITAL SANTIAGO ORIENTE
DR. LUIS TISNE BROUSSE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 12 de 69
---	--	--

4.- ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL EN RELACIÓN AL PROCESO DE ADQUISICIONES.

4.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisición

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisición de la institución y que tiene la responsabilidad de la adquisición de bienes y servicios son:

- **DIRECTOR DEL HOSPITAL:** Es la autoridad máxima del Hospital y responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia; y responsable 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.

- **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Responsable de la supervisión, monitoreo y control financiero del sistema de compras ante la Dirección. También responsable de mantener el abastecimiento de todos los productos que requiere el Hospital para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sean estos productos o insumos médicos, como aquellos productos de uso cotidiano en la administración. Asimismo, será responsable de los procesos involucrados en la contratación de servicios. De esta subdirección depende las siguientes unidades: Admisión y Recaudación, Finanzas y Presupuesto, Farmacia, Abastecimiento, Control Interno y Gestión de Contratos.
- **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA:** Responsable de que las unidades de su dependencia realicen, en forma y en su oportunidad, los requerimientos de los medicamentos e insumos que necesiten de forma específica y completamente detallada. De esta subdirección dependen las siguientes unidades: CR Gineco-Obstetricia, CR Neonatología, CR Unidad UCI Adultos, CR Medicina, CR Cirugía, CR Urgencia Referida del Adulto, CR Intermedio Adultos, CR Anatomía Patológica, CR Pabellones Quirúrgicos y Anestesia, CR Medicina Transfusional, CR SEDILE.
- **SUDIRECCIÓN DE OPERACIONES:** Responsable de que las unidades de su dependencia realicen, en forma y en su oportunidad, los requerimientos de los productos que necesiten de forma específica y completamente detallada. De esta subdirección dependen las siguientes unidades: Servicios Externalizados, Esterilización, Central Telefónica.
- **ADMINISTRADOR/A DEL SISTEMA CHILE COMPRA O MERCADO PÚBLICO:** Persona nombrado por la Dirección de la Institución, encargada de materializar en el portal las acciones de compras públicas, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, y es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios del portal de www.mercadopublico.cl
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, en el portal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 13 de 69
---	--	--

- Crear, desactivar y modificar en el portal, Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Gestión de las quejas o reclamos que los oferentes de una licitación o proveedores del mercado, realicen a la institución en relación a un proceso de adquisición, ya sea de bienes o servicios.
-
- **UNIDAD DE FINANZAS Y PRESUPUESTO:** Unidad encargada del resguardo físico de las garantías asociadas a las adquisiciones; así también es responsable de la relación financiera-contable con los proveedores de la Institución.
- **USUARIO REQUIRENTE:** Funcionario de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a la (s) unidades de compra.
- **UNIDAD REQUIRENTE:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **UNIDAD DE COMPRA:** Unidad encargada de gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes previamente autorizados. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. A ella le pertenecen los supervisores de compra. A esta Unidad le corresponde realizar gran parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.
- **SECCIÓN DE BODEGA:** Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks e inventario de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **ENCARGADO DE BODEGA:** Responsable de recepcionar, almacenar, resguardar, gestionar stock y distribuir los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos almacenados, y despachado a los distintos servicios clínicos, unidades o departamentos del Hospital.
- **EJECUTIVOS DE RECEPCIÓN Y DESPACHO:** Llevan el control físico de los materiales que llegan a bodega, verifican que cumplan con las especificaciones solicitadas, emiten las recepciones correspondientes, y almacenan y custodian los productos en los lugares establecidos para cada ítem. Separan y entregan los materiales pedidos por los Servicios o Unidades con solicitudes autorizadas y rebajadas del archivo valorizado. Informan la situación de cada producto a las Unidades de Compra.
- **ENCARGADO DE SOLICITUD DE PEDIDOS A BODEGA:** Es el funcionario designado por cada Servicio Clínico y Administrativo, responsable de coordinar las necesidades de su unidad y de estar interiorizado de los procesos y procedimientos de la unidad de abastecimiento.
- **SUPERVISORES/AS DE COMPRAS:** Funcionarios de la Unidad de Compra encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 14 de 69
---	--	--

- **OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA:** Presupuesto, Contabilidad, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes 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 pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.
- **COMISIÓN PARA EL ANALISIS, EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O TRATOS DIRECTOS DEL HSO:** Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una adquisición de bienes o servicios determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación definido en las Bases Administrativas de la licitación pública o privada respectiva, efectúan una recomendación de adjudicación
- **JEFE/A DE ABASTECIMIENTO:** Está a cargo de la Unidad de Abastecimiento, es responsable de la programación y de los procesos de compra, encargado de la planificación y del flujo de los materiales que ingresan y salen de las bodegas, de manera que permita el funcionamiento de la organización, de acuerdo a los objetivos trazados por la Institución. Es además el encargado de la coordinación, de procesos eficientes de abastecimiento, a través de los mecanismos de compra establecidos, dando un enfoque integrado y orientado a procesos.
- **JEFE/A UNIDAD DE FINANZAS:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra. Es el responsable de llevar un control del presupuesto que se debe utilizar en cada adquisición de bienes y contratación de servicios. Este control deberá llevarse en consideración al presupuesto estimado y aprobado para cada contrato.
- **DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CONTRATOS:** Responsable de preparar, elaborar y redactar los contratos que el Hospital deba celebrar con terceros, así como toda modificación que se acuerde con posterioridad a su celebración. Además, será la unidad encargada de realizar el seguimiento y control a todos los contratos del Hospital. Este Departamento dependerá de la Subdirección Administrativa.
- **ASESORÍA JURÍDICA:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; de revisar Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras cuando sea requerido; prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 15 de 69
---	--	--

CAPÍTULO II: PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.

Para que el Hospital pueda cumplir con los fines encomendados, de manera eficiente e ininterrumpida, requiere continuamente adquirir bienes y contratar servicios esenciales para ese objetivo; es así como constantemente se efectúan procesos de contratación para mantener el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos, para adquirir equipamiento necesario y de alta tecnología que permita brindar la mejor atención a las pacientes de esta Institución y para externalizar servicios de diversa índole que apoyen la labor de este Hospital. Ahora bien, todos estos procesos de contratación deben realizarse bajo el marco legal establecido por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que regulan y establecen los requisitos de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Administración del Estado.

Con el fin de abastecer a este Hospital de todos los productos que requiere y de externalizar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, es necesario contar con una estrategia de compras para cada año presupuestario, que planifique las adquisiciones necesarias e invierta los recursos comprometidos de la forma más eficiente posible y beneficiosa para el Hospital.

TÍTULO II: PLAN ANUAL DE COMPRAS

1. Aspectos Generales o Macros.

Dentro de los montos, márgenes y cantidades aprobados en el presupuesto Institucional, la Subdirección Administrativa, dentro de su función de programación y evaluación de adquisiciones, deberá consolidar y valorizar las necesidades de bienes y servicios para el año, en función de la programación de las actividades que cada una de las Unidades y/o Servicios del Hospital le presenten en función de sus respectivas metas y prioridades en un Plan Anual de Compras.

Para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente, cada departamento, unidad y servicio de la Institución, debe elaborar y proponer a la Subdirección Administrativa hasta el 30 de Noviembre de cada año, su propio Plan Anual de Compras. Este plan debe contener todos los productos que el Departamento, Unidad o Servicio estime que requiere para todo el año entrante, y los servicios que deban contratarse de acuerdo a sus necesidades. Este Plan Anual de los servicios, departamentos y unidades del Hospital debe indicar en forma clara y detallada los productos o servicios que requiere, cantidad promedio de cada producto estimado por periodo mensual y total anual, y valor estimado. En el caso de los servicios, se deberá reseñar las condiciones básicas en que deba prestarse el servicio y su valor estimado para un año. Además, cada servicio, departamento o unidad, deberá presentar un detalle del consumo total por producto efectuado en el último año, y un estimado para los productos nuevos que se pretenda adquirir.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 16 de 69
---	--	--

Sobre la base del análisis de la información recibida, del estudio de las posibilidades del mercado y de la disponibilidad de recursos humanos y materiales de la Institución, la Subdirección Administrativa, en conjunto con la Unidad de Finanzas, elaborarán el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el que deberá contener en forma detallada a lo menos los siguientes ítems:

- a) El objeto de cada una de las contrataciones de servicios y adquisiciones de bienes.
- b) La descripción detallada de los bienes que se adquirirán y de los servicios que se contratarán.
- c) Valor estimado de la cada una de las contrataciones contempladas y de las adquisiciones de bienes planificadas.
- d) El tipo de proceso que corresponde al valor estimado, al objeto y a sus características propias; es decir, si se procederá a través de convenio marco, licitación pública o trato directo, o si por su monto queda fuera de la normativa de contratación pública.
- e) La fuente de financiamiento para cada una de las adquisiciones o contrataciones.
- f) Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de adquirir o contratar.
- g) Las fechas probables de las convocatorias de los procesos de selección planificados.
- h) Valor estimado total de todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicio.
- i) Resumen de cada una de las compras de bienes y de las contrataciones de servicios realizadas en el año y su valor total.

2. Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras en Las Unidades, Departamentos y Servicios.

- A) La Dirección del Hospital define el presupuesto de cada centro de costo en función del presupuesto marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Salud y Dirección de Servicio del Hospital, la producción proyectada y las disponibilidades financieras propias proyectadas. Definido el presupuesto para cada unidad, departamento o servicios, lo envía al jefe de Unidad de Finanzas para su distribución.
- B) La Unidad de Finanzas recepciona esta información y la entregará a los Centros de Responsabilidad.
- C) El Encargado de la Unidad de Abastecimiento, entrega a los centros de responsabilidad, la información relativa a los consumos de productos anuales históricos para revisión de las Unidades demandantes para posibles modificaciones; lo mismo en relación a los servicios.
- D) Las Unidades demandantes o centros de responsabilidad, reciben esta información y generan las variaciones que requieren para el año siguiente, que sean compatibles con su presupuesto, y lo envían devuelta a la Unidad de Abastecimiento para su consolidación.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 17 de 69
---	--	--

- a) La información histórica de consumo de bienes y servicios
- b) Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- c) Disponibilidad Presupuestaria

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

- a) Consumos históricos
- b) Stock de reserva
- c) Disponibilidad Presupuestaria

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

- a) Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- b) Carta Gantt de Proyectos
- c) Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

- E) La Unidad de Abastecimiento, recepciona la información de los requerimientos y la analizará a través de la evaluación de las siguientes variables:

- a) Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- b) Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional.
- c) Stock en bodega.
- d) Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
- e) Plan estratégico del Hospital.

- F) La Unidad de Abastecimiento, envía la información a la Subdirección Administrativa, quien consolida toda la información y la envía a la Unidad de Finanzas, para que revise el plan desde el punto de vista Financiero y le realice las modificaciones pertinentes si son necesarias y lo valide. Ajustado el Plan Anual al presupuesto lo envía a la Subdirección Administrativa para revisión final y ajustes si son necesarios, para enviarlo a la Dirección.

- G) Una vez pre-aprobado el proyecto, se envía el plan al Director del Hospital para que apruebe el documento final. Una vez aprobado, se realiza la Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras del año siguiente, adjuntando el resumen de ítems a considerar, y se envía al Administrador del Sistema de Información.

- H) El Administrador del Sistema en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública. En conformidad a lo anterior, el plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 18 de 69
---	--	--

informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto anteriormente.

2.1 Difusión y Seguimiento del Plan Anual de Compras.

- a) La difusión del plan de compras al interior de la Institución se realizará mediante la distribución a cada Departamento y Unidad de la Resolución aprobatoria de Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por toda la Institución.
- b) El seguimiento del Plan Anual de Compras será realizado por el Comité de adquisiciones, de acuerdo a su funcionamiento, regulado en su manual de organización y funciones.

TÍTULO III: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE PRODUCTOS – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

A continuación se describe el procedimiento de compra de productos que realiza la Unidad de Abastecimiento para la adquisición de aquellos productos de se requieren de manera regular y continua, a través de una revisión de cada uno de los actos que procede realizar desde un punto de vista práctico y funcional, considerando a cada uno de los actores que interviene en el proceso.

1 Definición del Requerimiento de Productos:

Una vez definido y aprobado el Plan Anual de Compras, cada Servicio o Unidad, deberá enviar sus requerimientos específicos de insumos, medicamentos, productos de alimentación, etc., de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras. Los jefes de cada Unidad, Departamento o Servicio, deberán enviar a la Unidad de Abastecimiento, las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo en detalle las características técnicas del bien, es decir debe enviar los términos de referencia. Además, deberán entregar una estimación de consumo promedio mensual de cada producto requerido, y la oportunidad en que debieran estar disponibles los bienes para uso o consumo. En la definición de sus requerimientos, la unidad requirente debe ajustarse a la normativa vigente, así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Hospital, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Los requerimientos de las unidades requirentes o usuarias, se formalizan a través del documento Solicitud de Pedido o Formulario de Requerimiento, el que debe considerar las condiciones de especificación ya señaladas. Cuando corresponda, o cuando sea solicitado por el encargado de la Unidad de Abastecimiento, se deben acompañar planos, bases técnicas específicas, muestras o cualquier otro documento que permita asegurar que

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 19 de 69

el producto solicitado corresponda a lo requerido. Para todas las compras, el gasto debe estar considerado dentro del presupuesto autorizado para el Plan Anual de Compras.

Para aquellos casos en que se requiera comprar productos no contemplados por el Plan Anual de Compras, se deberá realizar el mismo requerimiento, y aplicar el procedimiento que se regula en el párrafo N° 4 de este mismo título.

1.1 Pasos a Seguir.

Paso 1. Cada servicio o unidad, de acuerdo al presupuesto disponible elabora los requerimientos de cada producto que necesita, en atención al Plan Anual de Compras.

Paso 2. El Jefe del Servicio o Unidad Requirente respectiva, visa cada uno de los requerimientos, y los envía a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 3. La Unidad de Abastecimiento, revisa que el requerimiento no contenga errores, y se ajuste al Plan Anual de Compras. Si se encuentra conforme y todo está en orden, envía cada requerimiento a la Unidad de Finanzas para verificar que existan recursos disponibles para adquirir los productos necesarios. En caso contrario, devolverá los requerimientos para que se subsanen los errores.

Paso 4. El Jefe de Finanzas, revisa que el requerimiento se ajuste en cuanto al presupuesto, al Plan Anual de Compras. Si el requerimiento se ajusta, lo visa y envía a la Unidad de Abastecimiento para que proceda a efectuar el Proceso de Compra correspondiente.

2 Elección del Proceso de adquisición:

Una vez que la Unidad de Abastecimiento tiene definido los productos que debe adquirir, y tiene el visto bueno de la Unidad de Finanzas, debe proceder a determinar el Proceso de Adquisición dentro de aquellos establecidos por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, en consideración a los antecedentes propios de cada producto:

2.1 Compras a través de Convenio Marco: La Unidad de Abastecimiento, lo primero que deberá verificar es si, para los productos que debe adquirir, existe un Convenio Marco suscrito por la Dirección de Compras.

2.1.1 Si existe un Convenio Marco suscrito: Deberá adquirir el o los productos a través del convenio Marco. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Proponer a la Dirección del Hospital la redacción de Resolución que aprueba la compra del producto a través de Convenio Marco. A la Dirección se deberán enviar todos los antecedentes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 20 de 69
---	--	--

necesarios: informe del o los productos que requiere comprar conforme al Plan Anual de Compras, y certificado de disponibilidad presupuestaria.

Paso 2. La Dirección, si está de acuerdo con efectuar la compra del producto a través de Convenio Marco, firmará la resolución y le entregará a la Unidad de Abastecimiento para su tramitación.

Paso 3. La Unidad de Abastecimiento, a través de un operador del sistema, subirá la resolución al portal.

Paso 4. La Unidad de Abastecimiento, deberá enviar todas las resoluciones que autorizan comprar por Convenio Marco al Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos, para su control y visto bueno.

Paso 5. El operador de compras, enviará al jefe de bodega las órdenes de compra que emita para que puedan recibir los productos y las facturas correspondientes.

Paso 6. La Unidad de Abastecimiento enviará al Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos y a la Unidad de Finanzas del Hospital, todas las resoluciones que autorizan comprar a través de convenio marco, para que controlen las cantidades que se compran mensuales y el consumo de los dineros disponibles. El Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos deberá informar a la Unidad de Abastecimiento cuándo terminará un contrato (o en otras palabras, las cantidades autorizadas a comprar por Convenio Marco), para efectos que realice los trámites necesarios para volver a adquirir los productos por otro periodo.

Paso 7. Bodega recibirá los productos y las facturas que se encuentren conforme con la orden de compra. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y rechazará la factura. La Unidad de Abastecimiento enviará las facturas respectivas para su posterior pago.

Paso 8. La Unidad de Abastecimiento verificará que la factura esté bien extendida, y que corresponda a los productos solicitados en la orden de compra y a los que fueron recibidos en bodega. Una vez visadas las facturas las enviará al jefe de finanzas para su pago, el que no podrá ser superior a 45 días. En caso que la factura no se encuentre conforme a la orden de compra y a los productos recibidos, solucionará el problema con el proveedor directamente.

2.1.2 Si no existe Convenio Marco suscrito. La Unidad de Abastecimiento deberá determinar el proceso de contratación entre: proceso de licitación pública, proceso de licitación privada o contratación directa; siendo estos dos últimos procesos, excepcionales al proceso de licitación pública, y sólo procederán si se encuentran plenamente ajustados a la normativa establecida por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 21 de 69
---	--	--

2.2 Compras a través de Licitación Pública. Este proceso constituye la regla general y debe utilizarse en todos los procesos de adquisición de bienes o productos, salvo las excepciones que define la Ley N° 19.886 en su artículo 8 y el Reglamento aprobado por el Decreto .N° 250 en su artículo 10, y cuyo procedimiento es el siguiente:

2.2.1 Elaboración o Formulación de las Bases Administrativas y Técnicas: En los procesos de compras, tanto por vía de licitación pública como privada, se debe incluir las bases administrativas y técnicas que orienten al Proveedor en relación con el proceso y el requerimiento de productos y servicios. Deben establecer en forma clara y precisa las características, condiciones y especificaciones del bien que se pretende adquirir. La confección de las Bases Administrativas y Técnicas será de responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, sin perjuicio de ello, las Unidades que requieran de la compra de productos serán responsables de la elaboración de los términos de referencia, las cuales deberán ser enviados a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 1.- La Unidad de Abastecimiento, dependiendo de las características del proceso elaborará las Bases Administrativas que regirán el proceso de licitación pública. Dentro de las consideraciones esenciales que se deberán tener en cuenta al momento de la elaboración de las bases se encuentra:

a) **Bases para compras superiores a 5.000 UTM:** Las bases deberán:

- a.1) Enviarse a la Contraloría General de la República para su toma de razón. En este caso, las Bases Administrativas y Técnicas deberán ser necesariamente revisadas por Asesoría Jurídica, quienes además deberán hacer las modificaciones que la Contraloría General de la República determine en su proceso de revisión.
- a.2) Deberán mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos.
- a.3) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- a.4) El contrato deberá escriturarse.

b) **Bases para compras superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM:** Las bases deberán:

- b.1) Mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos.
- b.2) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- b.3) El contrato deberá escriturarse.

c) **Bases para compras superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM:** Las bases deberán:

- c.1) Mantenerse publicadas a lo menos por 10 días corridos salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 5 días corridos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 22 de 69
---	--	--

c.2) No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.

c.3) Las orden de compra sustituirán al contrato escriturado, por lo que no será necesario firmarlo, a menos que la institución lo estime conveniente el contrato deberá escriturarse.

d) Bases para compras inferiores a 100 UTM: Las bases deberán.

d.1) Mantenerse publicadas por 5 días corridos

d.2) No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.

d.3) Las orden de compra sustituirá al contrato escriturado, por lo que no será necesario firmarlo.

En la confección de las bases administrativas, se deberá incluir como contenido mínimo la siguiente información:

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten en su oferta o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

Paso 2. Elaboración de las Bases Técnicas. La Unidad de Abastecimiento, al comenzar un proceso de licitación pública solicitará a cada una de las unidades usuarias de los productos que se adquirirán, los términos de referencia, las especificaciones técnicas detalladas de cada uno de los productos que se licitarán para efectos de poder confeccionar las Bases Técnicas. En caso de productos de alta complejidad, las Bases Técnicas deberán ser confeccionadas en conjunto entre la Unidad de Abastecimiento y el Departamento, Unidad o Servicio cuyos usuarios requieren los productos respectivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 23 de 69
---	--	--

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere a lo menos de:

- Descripción de los productos que se desea adquirir.
- Requisitos obligatorios mínimos de los Productos
- Plazos y forma de entrega de los productos

Estas condiciones 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).

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

Paso 3. Resolución aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas. Esta será confeccionada por la Unidad de Abastecimiento, quien junto a las Bases Administrativas y Técnicas las enviará a asesoría jurídica para revisión y al Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos para su V°B°.

Paso 4. Obtenido el visto bueno del Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos, la Unidad de Abastecimiento enviará la Resolución y las Bases Administrativas y Técnicas a la Dirección para su aprobación y firma.

Paso 5. La Dirección, si se encuentra conforme y aprueba las Bases Administrativas y Técnicas y su resolución correspondiente, las firmará y las enviará a la Unidad de Abastecimiento. En caso que no las apruebe, no las firmará y las enviará con observaciones a la Unidad de Abastecimiento para que subsanen los errores. Subsanados los errores, serán enviadas nuevamente a la Dirección del Hospital, que si se manifiesta conforme con las modificaciones realizadas procederá a la firma y posterior envío de las bases a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 6. Aprobadas las Bases Administrativas y Técnicas, la Unidad de Abastecimiento las enviará a los supervisores del portal mercado público www.mercadopublico.cl, para que creen el proceso de licitación pública respectivo y las publiquen.

2.2.2 Petición de ofertas o Periodo de Publicación de las Bases: Corresponde a la forma en que la Unidad de Abastecimiento solicita del mercado ofertas por los bienes requeridos para su operación o proyectos; debiendo ocupar para ello las herramientas oficiales establecidas por la Dirección de Compra (Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl). La solicitud de ofertas se realiza a través de Bases Administrativas y Técnicas, las que deberá permanecer publicadas un periodo prudencial, periodo que en el cual la Licitación se mantendrá abierta para que los oferentes puedan revisar y analizar las bases y si están de acuerdo con ellas hacer una propuesta competitiva al Hospital con el fin de adjudicarse la licitación. El procedimiento es el siguiente:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 24 de 69
---	--	--

Paso 1. Los supervisores del portal de la Unidad de Abastecimiento suben las bases administrativas y técnicas con sus correspondientes anexos, y completan el cuadro resumen del portal.

Paso 2. Los supervisores del portal, mantendrán abierta la licitación o publicadas las bases administrativas y técnicas, el tiempo que las Bases Administrativas contemplen y que podrá variar en atención a:

- a) Licitación sobre 1.000 UTM, el plazo de publicación será de 20 días corridos.
- b) Licitación de más de 100 UTM y menos de 1.000 UTM, el plazo de publicación será de 10 días corridos.
- c) Licitación de menos de 100 UTM, el plazo de publicación será de 5 días corridos.
- d) Los plazos señalados en las letras a) y b) podrán rebajarse a la mitad, si los productos que se adquieren son de simple y fácil especificación. Esta rebaja en los plazos deberá fundamentarse en la resolución aprobatoria de las bases y en las bases mismas, y sólo podrá tener como justificación que los productos que se adquieren son de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor e la preparación de las ofertas.

Paso 3. Durante el periodo en que se encuentren publicadas las bases administrativas y técnicas, todos los oferentes interesados en presentar una oferta deberán hacerlo en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas de Licitación.

- Regla general: las ofertas solo podrás presentarse a través del portal www.mercadopublico.cl
- Por excepción las ofertas se presentarán en papel, pero solo en los casos contemplados en el Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Las garantías de seriedad de la oferta deberán presentarse siempre materialmente en la Unidad de Finanzas, cuyo encargado deberá verificar que la garantía entregada indique la licitación en la cual participa. Una vez recepcionada la garantía de seriedad de la oferta, ésta debe enviarse a la Unidad de Abastecimiento quien, previo registro y comprobación de que corresponde al proceso de licitación que señala, la enviará a la Unidad de Finanzas para su custodia.

Paso 4. Transcurrido el plazo de publicación, los operadores del portal www.mercadopublico.cl deberán declarar cerrada la licitación para dar paso a la apertura de las ofertas.

2.2.3 Apertura de ofertas: Cerrado el proceso de licitación se efectúa la apertura de las ofertas técnicas y económicas, de la siguiente manera:

Paso 1. Los supervisores del sistema, bajarán todas y cada una de las ofertas presentadas en el portal www.mercadopublico.cl y harán una carpeta con todos los antecedentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 25 de 69
---	--	--

Paso 2. La Unidad de Abastecimiento, procederá a revisar que las ofertas cumplan con la presentación de todos los documentos y requisitos obligatorios solicitados. Las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos serán rechazadas inmediatamente a través del portal.

Paso 3. La Unidad de Abastecimiento procederá a revisar si las ofertas que queden tienen errores u omisiones formales que sean subsanables de acuerdo a las bases administrativas. Si son subsanables, solicitarán a través del portal que sean subsanados en el plazo que las bases administrativas indiquen; si no son de aquellos subsanables o siéndolo, la posibilidad de subsanación le entregará una ventaja al oferente que afecta la igualdad del proceso de licitación, esas ofertas serán rechazadas.

Paso 4. Los encargados de la Unidad de Abastecimiento, prepararán los antecedentes de las ofertas aceptadas y los entregará a la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación del Hospital.

2.2.4 Evaluación de las Ofertas

- a) **Método de Evaluación:** En todos los procesos de compra a través de licitación, ya sea pública o privada, se debe definir en las Bases respectivas el método de evaluación, el que puede variar desde una simple definición por mejor precio, hasta una compleja ponderación de factores técnicos, económicos, estratégicos o logísticos. Del mismo modo, se debe definir en las Bases la comisión que evaluará las ofertas que se recibirán, tal como lo establece el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- b) **Criterio de Evaluación:** Remitirse al Capítulo III de este Manual de Adquisiciones.
- c) **Evaluación de ofertas:** Serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos y condiciones definidas en las bases de licitación para participar en el proceso. La evaluación de las ofertas debe efectuarse de acuerdo al método de evaluación previamente definido. En este proceso pueden considerarse instancias de aclaración de aspectos específicos de las ofertas, siempre que ello no altere su transparencia ni afecte la igualdad de los oferentes que participaron en el proceso de licitación.

La Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación del Hospital, analizará cada oferta en conjunto con los asesores expertos cuando se estime conveniente su intervención. Esta evaluación tiene por objeto comparar y establecer un orden de precedencia de las ofertas, a nivel de ítem o total. El resultado de la evaluación deberá entregar el Costo Integral de la Oferta, para cada ítem, modalidad, parte o total del bien, según el cual se ordenarán las ofertas.

El resultado de la evaluación debe ser presentado en orden, según el puntaje obtenido por cada oferta. La recomendación de adjudicación recaerá en aquella alternativa que obtenga el mayor puntaje en la ponderación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, y que represente la oferta más conveniente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 26 de 69

Los antecedentes que hayan proporcionado los proponentes en su oferta serán manejados confidencialmente. No será considerada confidencial aquella información que deban los proponentes entregar públicamente en los actos de recepción de ofertas.

En el caso que se contemplara la entrega de documentos de Garantía Bancaria por seriedad de las ofertas éstos serán recepcionados por la Unidad de Finanzas y Presupuesto, para su custodia. En el caso de las garantías de fiel cumplimiento, serán entregadas a la firma del contrato en la Unidad de Finanzas y Presupuesto, para su custodia.

El Informe de proposición de Adjudicación debe ser firmado por la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación del Hospital, antes de someterlo a la aprobación de la Dirección del Hospital.

Paso 1. Recibidos los antecedentes, la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación procederá a ponderar los antecedentes presentados por los oferentes, asignándole el puntaje establecido en las bases de acuerdo a la pauta de evaluación de las correspondientes bases administrativas y técnicas.

Paso 2. En caso de una adquisición de productos compleja, la comisión podrá solicitar la ayuda de asesores expertos en la materia, los que serán nombrados por resolución de la Dirección del Hospital.

Paso 3. Una vez ponderados todos los antecedentes, la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación, procederá a verificar al oferente que obtuvo el mejor puntaje ponderado y lo propondrá para adjudicar la Licitación, de acuerdo a lo señalado en el punto siguiente

Paso 4. La Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación, a través de su secretario levantará acta proponiendo la adjudicación del oferente que determinen y la enviará al Director del Hospital para su aprobación o rechazo.

Paso 5. El Director del Hospital, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, emitirá una resolución adjudicando al oferente propuesto, y la enviará a la Unidad de Abastecimiento para que sea subida al portal www.mercadopublico.cl, y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato.

En caso que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento sin cursar, para que se subsanen los errores.

2.2.5 Adjudicación: Una vez evaluadas y ponderadas todas las ofertas, la comisión deberá proponer al Director que la licitación sea adjudicada a aquel oferente que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de todos los criterios establecidos en las bases.

Paso 1. La Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación, a través de su secretario levantará acta proponiendo la adjudicación del oferente que determinen y la enviará al Director del Hospital para su aprobación o rechazo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 27 de 69
---	--	--

Paso 2. El Director del Hospital, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, emitirá una resolución adjudicando al oferente propuesto, y la enviará a la Unidad de Abastecimiento para que sea subida al portal www.mercadopublico.cl, y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato.

En caso que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento sin cursar, para que se subsanen los errores que detectare o para que se declare desierta la licitación por no ser conveniente para los intereses del Hospital la oferta presentada por el oferente mejor evaluado y propuesta por la comisión evaluadora para adjudicarse la licitación.

Paso 3. Una vez aprobada y emitida la resolución de adjudicación, ésta debe ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl por los operadores del portal, para informar y comunicar a todos los proponentes el resultado del proceso. Además, la Unidad de Abastecimiento deberá publicar la evaluación de todos los oferentes y el cuadro comparativo con posición relativa respecto de los todos los proponentes, de acuerdo con las definiciones que se hagan en los procedimientos ya indicados.

2.2.6 Declaración de desierto del proceso. En casos debidamente calificados podrá declararse desierta una licitación. Entre las circunstancias que puede sustentar tal decisión se consideran las siguientes:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Por razones presupuestarias, cuando los valores cotizados excedan los presupuestados en un margen tal que impida materializar la compra o contrato.
- Cuando los valores cotizados representen aumentos injustificados en relación a últimas adquisiciones o no se ajusten a las condiciones de mercado.
- Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre proponentes.
- Cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses del Hospital.
- Cuando las ofertas sean declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos establecidos en las bases administrativas y/o técnicas

La licitación debe declararse desierta a través de resolución fundada publicada en el portal.

Paso 1. Si la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación, considera que la licitación debe ser declarada desierta, deberá levantar acta y la remitirá al Director proponiendo que sea declarada desierta.

Paso 2. Si el Director del Hospital está de acuerdo con lo resuelto por la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación, emitirá una resolución declarando desierta la licitación, la que remitirá a la Unidad de Abastecimiento para su publicación.

Paso 3. La determinación de no adjudicar o declarar desierta una licitación se comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl para que todos los proponentes sean informados oportunamente, adjuntando la Resolución de la Dirección que la declara desierta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 28 de 69
---	--	--

2.2.7 Orden de Compra o Contrato: Una vez efectuada la adjudicación por resolución de la Dirección, se procederá a cualquiera de las siguientes situaciones según corresponda:

- a) **Emisión de una orden de compra:** En aquellas compras que sean inferiores a 100 UTM, se procederá a formalizar la relación contractual entre el Hospital y el oferente adjudicado, a través de la orden de compra, la que deberá especificar los productos requeridos, y el tiempo de entrega.

Paso 1. El supervisor de compras, enviará la orden de compra al proveedor para su aceptación.

Paso 2. La Unidad de Abastecimiento, cada vez que requiera adquirir productos con cargo a una licitación o contrato suscrito, deberán enviar copia de la orden de compra al administrador del contrato.

Paso 3. El Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos deberá llevar control estricto de las cantidades compradas con cargo a la licitación correspondiente, y cuando estime que faltan alrededor de 60 días corridos para que se expire el periodo licitado o para que se acaben los productos deberá informarlo a la Unidad de Abastecimiento para que proceda a levantar un nuevo proceso de licitación.

- b) **Suscripción de un Contrato:** En compra de productos por montos superiores a 100 UTM o contrataciones de servicios y dentro del plazo que se establezca en las Bases, el Hospital deberá proceder a firmar un contrato con el oferente adjudicado que regule en forma clara, precisa y detallada todas las condiciones del acuerdo de compra o y de los documentos asociados al proceso de licitación (identificación de las partes contratantes, objeto de la compra, precio, plazo entrega, garantías, etc.)

Paso 1. La Unidad de Abastecimiento, una vez que haya notificado la resolución de adjudicación, enviará todos los antecedentes al Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos.

Paso 2. El Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos procederá a redactar el contrato respectivo y lo enviará a Asesoría Jurídica para revisión si correspondiere.

Paso 3. Una vez obtenida la versión final del contrato, el Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos, deberá enviarlo al oferente adjudicado para su firma dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación.

Paso 4. Si el oferente adjudicado no lo firma dentro del plazo estipulado o no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y demás antecedentes si correspondiere, el Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos deberá dar aviso a la Unidad de Abastecimiento y a Asesoría Jurídica para que analicen el problema y otorguen solución dentro del marco establecido por la legislación nacional, las bases de licitación y la oferta del oferente adjudicado.

Paso 5. Si el oferente adjudicado firma el contrato, entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato y todos los antecedentes que sean necesarios de acuerdo a las bases de licitación, el Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos procederá a redactar una resolución que apruebe el contrato y la enviará a la dirección para su aprobación y eventual firma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 29 de 69
---	--	--

Paso 6. Si el Director otorga su visto bueno y aprueba la resolución, la firmará y enviará al Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos, quienes la publicarán en el portal www.mercadopublico.cl

Paso 7. Realizado lo anterior, la Unidad de Abastecimiento de procederá a emitir una orden de Compra y se seguirán los pasos establecidos en el paso 2 y siguientes de la letra a) inmediatamente precedente.

2.2.8 Recepción en Bodega. Emitida y aceptada la orden de compra respectiva, los oferentes deberán enviar los productos requeridos a bodega, donde se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Paso 1. Los supervisores de compras, enviarán al jefe de bodega las órdenes de compra que emitan para que puedan recibir los productos y las facturas correspondientes.

Paso 2. Bodega recibirá los productos y las facturas que se encuentren conforme con la orden de compra. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y rechazará la factura. Bodega deberá informar a la Unidad de Abastecimiento de todos los productos recibidos y de las facturas. La Unidad de Abastecimiento enviará la misma información y adjuntará las facturas respectivas para su visto bueno y posterior pago por la Unidad de Finanzas, o para su rechazo.

Paso 3. La Unidad de Abastecimiento verificará que la factura esté bien extendida, y que corresponda a los productos solicitados en la orden de compra y a los que fueron recibidos en bodega. Una vez visadas las facturas las enviará al jefe de finanzas para su pago, el que no podrá ser superior a 45 días. En caso que la factura no se encuentre conforme a la orden de compra y a los productos recibidos, solucionará el problema con el proveedor directamente. La información que reciba de bodega, respecto de los productos que llegan al Hospital, deberá procesarla para poder distribuir internamente los productos adquiridos en las distintas unidades requirentes.

2.2.9 Pago al proveedor: Una vez emitida la orden de compra respectiva, ya sea en cumplimiento de una adjudicación menor a 100 UTM, o en cumplimiento de la ejecución de un contrato, el Hospital, a través de la Unidad de Finanzas, una vez que haya recepcionado los productos y se encuentre conforme con la emisión de la factura, procederá a pagar el monto respectivo.

Paso 1. Dentro del plazo de 45 días corridos la Unidad de Finanzas procederá a cursar el pago respectivo, el cual se hará a la cuenta corriente que el oferente adjudicado establezca en el contrato respectivo o señale a través de medios formales al Hospital en caso que no se requiera firma de un contrato.

Paso 2. En caso que la factura no esté suficientemente respaldada o no se encuentre con los vistos buenos de quien tenga que visarla, la Unidad de Finanzas no procederá al pago de la factura, pudiendo distinguir:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 30 de 69

Paso 2.a) Si la factura no se encuentra con los vistos buenos de la Unidad de Abastecimientos, procederá a enviar la factura a la unidad respectiva para que la vise o para que fundamente la falta de visto bueno, para decidir si procede o no el pago.

Paso 2.b) En caso que la factura se encuentre sin el visto bueno de las unidades respectivas fundadamente, se procederá a rechazar la factura del proveedor de acuerdo a la falta cometida, en un plazo máximo de 8 días de recepcionada la factura.

2.2.10 Evaluación y Auditoría: La Unidad de Abastecimiento generará los mecanismos necesarios para realizar una evaluación de los procesos de compra, para considerar en los procesos posteriores, así como para verificar la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.

2.2.11 Evaluación de desempeño o calificación de los proveedores: Se realizarán evaluaciones periódicas del desempeño de Proveedores, en relación con los productos, ya sea a través de compras puntuales o contratos de suministro. Se evaluará a lo menos: el nivel de precios, el cumplimiento de los plazos de entrega pactados, la conformidad de las cantidades solicitadas y entregadas y los reclamos que se hubieran generado en el período Evaluado.

En forma especial se considerará la evaluación de proveedores de insumos definidos como críticos, en sus sistemas de gestión de calidad.

La unidad de abastecimiento deberá realizar formalmente la evaluación del rubro y/o del contrato, e incorporar su resultado a la ficha de cada proveedor respectivo.

2.2.12 Evaluación del Negocio: Se realizarán evaluaciones del resultado económico estimado que se obtiene en los procesos de licitación para los negocios relevantes de compra de bienes y servicios asociados, verificando si se han cumplido las metas definidas al inicio del proceso y comparando las variaciones que haya sufrido el mercado en el período del suministro en análisis.

2.3 Compras a través de Licitación Privada. Este proceso será aplicable sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10, y que son los siguientes:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.
2. Si se trata de contratos que correspondiere a la realización o terminación de un contrato que haya debido terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
4. Si existe un único proveedor.
5. Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse en el extranjero.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 31 de 69
---	--	--

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características que hagan indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Prórroga de un contrato, o contratación de servicios conexos por monto no superior a 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
 - d) Si se requiere contratar consultoría cuyas materias se encomiendan en consideración especial a las facultades del proveedor; o se refieran a aspectos claves y estratégicos.
 - e) Cuando la contratación sólo pueda realizarse con proveedores titulares de los respectivos derechos de propiedad.
 - f) Por confianza en el proveedor.
 - g) Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios.
 - h) Si el conocimiento público pueda poner en riesgo el objeto de la contratación.
 - i) Cuando se trata de adquisiciones de bienes muebles a extranjeros para ser utilizados fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente.
 - j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera 100 UTM.
 - k) Compras para proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
 - l) Si se procedió a realizar licitación pública y ésta se declaró desierta.
 - m) Para servicios especializados por monto inferior a 1.000 UTM.
8. Contrataciones inferiores a 10 UTM.

Será la Unidad de Abastecimiento, con el apoyo de Asesoría Jurídica, quien decidirá si recurrir o no a una contratación a través de Licitación Privada, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley y su reglamento.

2.3.1 Características del Proceso de Compras a través de Licitación Privada. Este proceso que es factible de ser utilizado en los casos enumerados anteriormente, y en general, al declararse desierta una licitación pública, tiene como principal característica que en ella se invita a participar a proveedores seleccionados (tres como mínimo), a través de invitaciones privadas que se envían por el portal www.mercadopublico.cl. Los proveedores seleccionados para participar en la licitación privada, deberán ser – en lo posible – aquellos proveedores con amplia experiencia en el mercado y cuyos precios sean competitivos. En todo lo demás, se aplica íntegramente todo el procedimiento establecido para la Licitación Pública.

Como alcance, se hace presente que si a la licitación privada precedió una licitación pública declarada desierta, en dicha licitación privada deben aplicarse las mismas bases administrativas y técnicas publicadas en la licitación pública.

2.4. Compras a través de Trato Directo. Este proceso es factible de ser utilizado sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10, y son las señaladas en el párrafo 2.3 inmediatamente precedente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 32 de 69
---	--	--

Para contratar directamente, será necesario contar con al menos tres cotizaciones distintas para elegir al proveedor con el cual se contratará. En los casos de los numerales 3, 4, 6 y 7 del párrafo anterior, no será necesario contar con tres cotizaciones distintas, bastará una.

Procedimiento para concretar la adquisición a través de trato directo:

Paso 1. Unidad de Abastecimiento decidirá en conjunto con Asesoría Jurídica, si se encuentra frente a una causal que permita la aplicación de la contratación directa.

Paso 2. Unidad de Abastecimiento solicitará tres cotizaciones a distintos proveedores, salvo que ello no sea necesario.

Paso 3. Una vez obtenidas las tres cotizaciones (si son necesarias), la Unidad de Abastecimiento las presentará a la Subdirección correspondiente para que decida qué alternativa es la más conveniente para contratar. Luego se realizará una resolución que considerará los motivos que fundamentan la decisión y será enviada a la Dirección para su visto bueno.

Paso 4. Si el Director se encuentra de acuerdo, dará su visto bueno y autorizará la contratación directa.

Paso 5. Establecido con cuál proveedor se contratará y con el visto bueno de la Dirección, la Unidad de Abastecimiento negociará los detalles no contemplados en la cotización y una vez finiquitado enviará todos los antecedentes al Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos para que redacten el contrato, con visto bueno de Asesoría Jurídica.

Paso 6. Firmado el contrato por el proveedor, será remitido a la Unidad de Abastecimiento para que preparen la resolución respectiva que deberá ser firmada por el Director.

Paso 7. Una vez firma la resolución que aprueba el contrato, la Unidad de Abastecimiento la publicará en el portal www.mercadopublico.cl y enviará todos los antecedentes a la Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos para que procedan a adquirir productos conforme a lo establecido en el convenio y al punto 2.2.7 del párrafo 2.2 precedente.

3. Procedimiento interno de requerimiento de compras con cargo a una licitación o contrato suscrito con proveedor.

Una vez cerrado un negocio con un proveedor determinado, lo que implica un contrato suscrito por las partes, ya sea en el marco de una licitación pública o privada, contratación directa, u orden de compra en aquellos casos que por el monto de la compra (menos de 1000 UTM) no se requiera contrato, el Hospital quedará habilitado para adquirir los productos respectivos de acuerdo a su programación mensual o de acuerdo a los requerimientos que se presenten en las unidades respectivas, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Paso 1: Solicitar el Requerimiento: Consolidado de Programas de compras:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 33 de 69
---	--	--

Mensualmente, la Unidad de Abastecimiento, consolida los requerimientos de productos de los diferentes Servicios, Departamentos y Unidades (Unidades Requirientes) que forman parte del Hospital, o en caso que no lo hagan, consolida los consumos mensuales históricos de los servicios, departamentos y unidades, en un nómina de compra y en base a ello, hará un requerimiento de compra.

Paso 2: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

El jefe de la Unidad de Abastecimiento, asigna el requerimiento a un supervisor de compra, para que genere la orden de compra respectiva a través del portal www.mercadopublico.cl

El supervisor de compra determina a qué proveedores enviará las órdenes de compra requeridas, según la tabla de los proveedores con los cuales existe convenio suscrito o licitación adjudicada si el monto de la licitación no supera las 1000 UTM y no existe contrato suscrito.

Paso 3: Emisión de la Orden de Compra

El supervisor de compras designado genera la respectiva orden de compra, según el convenio vigente, a través del portal www.mercadopublico.cl. Acto seguido deberá rebajar el monto que involucra la orden de compra del monto adjudicado al proveedor o del valor total del contrato, y deberá enviar esta información al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, con el fin que lleven un registro propio de los montos utilizados y puedan estimar para sus fines el término del contrato por utilización del total de productos o del presupuesto según sea el caso.

También enviará la información al Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos, para que lleve el control.

Paso 4: Envío de la Orden de Compra al proveedor

Una vez generada la orden de compra, determinado el proveedor, verificado que existe un contrato suscrito o una licitación adjudicada (si el monto es menor a 1000 UTM y no se suscribió contrato) y que el contrato no ha llegado a su término y que existe margen para adquirir productos, el operador de compra envía la orden de compra al proveedor.

Paso 5: Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes respectivos a la Bodega del Hospital, conjuntamente con la factura y guía de despacho, según corresponda.

Paso 6: Informar recepción conforme para pago

Una vez que se reciben los bienes en la forma determinada en las bases o en el contrato, se debe emitir una Recepción conforme de los productos recibidos, el que fundará el pago.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 34 de 69
---	--	--

Estas recepciones, junto a la guía de despacho y la factura que debe recibir la Bodega, se deben enviar a la Unidad de Abastecimiento, quien adjuntará estos documentos a la copia de la factura y los enviará al Departamento de Finanzas, para el respectivo registro y posterior pago, si todo se encuentra conforme.

Si los productos que los proveedores pretendan entregar en bodega no se encuentran conformes con la orden de compra, no serán recibidos por bodega, y serán devueltos. Si se encuentran conformes con la orden de compra, pero la factura adolece de defectos, los productos serán recibidos y la factura también pero será remitida con observaciones a la Unidad de Abastecimiento para que sea rechazada dentro de los 8 días siguientes a la fecha de su recepción.

Paso 7: Pago al proveedor.

Una vez recibidos todos los antecedentes en Unidad de Finanzas, el jefe de finanzas verificará que todos los documentos se encuentren con sus respectivos vistos buenos, y que todas las facturas que se le presenten para pago tengan el respaldo de un contrato suscrito o de una licitación adjudicada en aquellos casos en que no se requiera contratos. Revisado lo anterior, se procederá al pago.

3.1 Gestiones de evaluación de contratos y proveedores.

3.1.1. Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

El Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos, deberá realizar un seguimiento a todos los contratos celebrados, para efectos de evaluar a los proveedores y calificarlos en el portal www.mercadopublico.cl. La evaluación de los proveedores deberá enfocarse en el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, en particular en cuanto al cumplimiento de los plazos de entrega de los productos y gestión de post venta.

3.1.2. Gestión de Reclamos que puedan deducir los proveedores.

Los proveedores, de acuerdo a la regulación establecida por Ley para las contrataciones públicas, tienen derecho a deducir reclamos en contra de las Entidades Licitantes por medio formal, a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Portal Mercado Público del Hospital, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, responda al proveedor a través del portal.

4. Procedimiento de Compras de Productos, no contemplados en el Plan Anual de Compras.

En caso que las Unidades, Servicios o Departamentos, determinaran que necesitan adquirir productos que no se encuentran contemplados en el plan anual de compras, podrán hacer sus solicitudes de acuerdo al siguiente procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 35 de 69
---	--	--

4.1 Definición del Requerimiento de Productos:

Una vez establecido por cada unidad, departamento o servicio que requiere para su funcionamiento un producto no contemplado dentro del plan anual, a través de sus respectivos jefes, deberán enviar sus requerimientos específicos de insumos, medicamentos, productos de alimentación, etc., a la Unidad de Abastecimiento, además de las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo las características técnicas del bien en detalle. Además, deberá entregar una estimación del consumo promedio mensual que proyecta, o señalar que sólo lo requiere por una vez, y la oportunidad en que debieran estar disponibles los bienes para uso o consumo. En la definición de sus requerimientos, el Servicio, Departamento o Unidad debe ajustarse a la normativa vigente así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Hospital, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Los requerimientos de las Unidades, servicios o departamentos se formalizan a través del documento "Solicitud de Pedido o Formulario de Requerimiento", el que debe considerar las especificaciones ya señaladas, y además debe fundamentar su requerimiento. Cuando corresponda, o cuando sea solicitado por el encargado de la Unidad de Abastecimiento se deben acompañar bases técnicas específicas, muestras o cualquier otro documento que permita asegurar que el producto solicitado corresponda a lo requerido. Una vez que Unidad de Abastecimiento tenga los antecedentes anteriores se aplicará el siguiente procedimiento:

Paso 1. Cada servicio, departamento o unidad, reúne antecedentes anteriores, completa formulario de requerimiento y lo envía a Unidad de Abastecimiento.

Paso 2. Unidad de Abastecimiento, en base a todos los antecedentes aportados, analiza la factibilidad de la compra, emite un informe, y si este informe señala que la compra se encuentra fundamentada, enviará los antecedentes a la SDA.

Si la Unidad de Abastecimiento estima que la compra no se justifica, devolverá los antecedentes a la unidad requirente respectiva, que podrá solicitar la compra a la Subdirección de Operaciones.

Paso 3. Unidad de Finanzas, revisará los antecedentes y verificará si cuenta con presupuesto disponible. Si tiene presupuesto disponible, dará su visto bueno y enviará todos los antecedentes de que disponga a la Subdirección Administrativa para su visto bueno. Si no tiene presupuesto disponible deberá rechazar la compra. En este último caso, la Unidad de Abastecimiento deberá devolver los antecedentes a la unidad, departamento o servicio respectivo, que si lo estima conveniente podrá insistir en la compra enviando para análisis todos los antecedentes a la Subdirección Administrativa para que se pronuncie sobre el presupuesto; si estima que puede comprarse, o, si estima que no, devolverá los antecedentes, y el departamento, unidad o servicio podrá solicitar como última instancia la aprobación de la Dirección.

Paso 4. La Subdirección Administrativa, analizará todos los antecedentes, si estima que la compra se encuentra plenamente justificada, dará su visto bueno. En caso que tenga dudas, remitirá los antecedentes al Director, quien decidirá si se compra o no el producto solicitado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 36 de 69
---	--	--

Paso 5. La Subdirección Administrativa o en su defecto, la Dirección del Hospital, enviará los antecedentes con visto bueno a la Unidad de Abastecimiento para que proceda a adquirir el producto de acuerdo a los procedimientos señalados en el Título III de este Capítulo, es decir, la Unidad de Abastecimiento deberá verificar si compra a través de convenio marco, de licitación pública, de licitación privada o a través de trato directo, en cada caso, se aplicará el procedimiento descrito en el apartado correspondiente.

Paso 6. La Unidad de Abastecimiento, una vez informado que debe iniciar un proceso de compras, deberá enviar todos los antecedentes a la Subdirección Administrativa para que se informe y decida si para el próximo Plan Anual de Compras se incluirá o no la compra respectiva.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO.

A continuación, se describe el procedimiento de contratación de servicios y de compra de Equipos Médicos. Este procedimiento se describirá a través de una revisión de cada uno de los actos que procede realizar desde un punto de vista práctico y funcional, considerando a cada uno de los actores que intervienen en el proceso.

La contratación de servicios y la adquisición de productos de equipamiento para el Hospital Santiago Oriente Dr. Luis Tisné Brousse, estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento.

La Subdirección de Gestión Clínica y la Subdirección de Operaciones, cada año, antes de la confección del Plan Anual de Compras, deberán determinar todos los servicios que serán necesarios contemplar para el año siguiente, así como todos los equipos que se deberán adquirir por el Hospital, ya sea por reposición de equipos o por nuevas adquisiciones, y que requieran de contratación a través de los procedimientos contemplados en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

1. Contrataciones:

1.1 Servicios de Apoyo Logístico: Estos servicios corresponden a aquellos de apoyo que el Hospital necesita para mantener en buenas condiciones el Establecimiento, brindar seguridad a sus funcionarios y pacientes y servir de apoyo al servicio asistencial que el Hospital brinda. Dentro de estos servicios, se encuentran: aseo, seguridad, traslado de pacientes o ambulancias, entre otros.

1.2 Servicios de Mantenimiento y Reparación. Corresponde a servicios necesarios para mantener en condiciones óptimas de funcionamiento todos los equipos, sean o no de uso médico con que cuenta el Hospital. En estos servicios se contempla también todos aquellos destinados a mantener y reparar las dependencias del Hospital.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 37 de 69
---	--	--

1.3 Servicios Profesionales y/o Específicos: Corresponde a todos aquellos servicios que el Hospital requiere y que debe adquirirlos de profesionales, como por ejemplo, servicios de profesionales médicos, de asesoría jurídica, entre otros; en cuanto a los servicios específicos se refiere a aquellos servicios que, si bien son requeridos de profesionales, son de naturaleza singular, como por ejemplo, exámenes de laboratorio.

1.4 Equipos: Todos aquellos equipos que el Hospital requiere adquirir, ya sea a través de compra, arriendo, comodato, etc., para el cumplimiento de sus fines o para apoyar la labor administrativa.

2. Procedimiento de determinación de contrataciones de acuerdo a los servicios y equipamiento necesarios:

2.1 Adquisiciones de Servicios de Apoyo Logístico y Servicios de Mantenimiento y Reparación:

Paso 1. Antes de la confección del Plan Anual de Compras, la Unidad de Operaciones deberá confeccionar un listado de los Servicios de Apoyo Logístico y los Servicios de Mantenimiento y Reparación que necesitará para el año siguiente. Al ser servicios que por su magnitud e importancia pueden ser licitados por periodos superiores a un año, el listado de servicios deberá señalar en forma clara y diferenciada lo siguiente:

- a) Los Servicios que tienen contrato suscrito y que se encontrarán vigentes durante todo el año siguiente. Respecto de ellos, sólo se tendrá que contemplar el gasto en el Plan Anual.
- b) Los Servicios que teniendo contrato suscrito, expirarán ese mismo año y no tendrán vigencia para el año siguiente.
- c) Los Servicios Nuevos que se desee contratar. Respecto de ellos, al listado deberá agregarse un informe en el cual se fundamente en detalle las razones por las cuales es necesario adquirir el servicio respectivo.

Paso 2. La Subdirección de Operaciones, enviará el listado de los Servicios descrito precedentemente, a la Subdirección de Administrativa para que se discuta y se decida si se incorpora o no al Plan Anual de Compras.

Paso 3. Una vez definidos los Servicios que ingresarán al Plan Anual de Compras, Unidad de Abastecimiento elaborará un informe o listado de los servicios que se requieren someter a un procedimiento de compras.

Paso 4. La Unidad de Finanzas, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de todos los Servicios que requieren iniciar proceso de contratación pública, y lo enviará a la Unidad de Logística para que proceda a efectuar el proceso de Compra correspondiente.

2.2 Adquisiciones de Servicios Profesionales

Paso 1. Todas las Unidades, Departamentos o Servicios Clínicos, que requieran la contratación de servicios profesionales, deberán confeccionar un informe en el cual se fundamente las razones por las cuales es necesario que el Hospital adquiera los servicios profesionales que se soliciten; este informe deberá ser enviado a la Unidad de Abastecimiento, para ser canalizada a la Subdirección Administrativa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 38 de 69
---	--	--

Paso 2. La Subdirección Administrativa analizará la solicitud y verá en la factibilidad de efectuar la contratación, junto a las solicitudes provenientes de los Servicios y Unidades Clínicas a la Subdirección Médica en caso que se solicite la contratación de Servicios Médicos o Afines. Las solicitudes de servicios profesionales para Unidades o Departamentos administrativos serán enviados a la Subdirección Administrativa.

Paso 3. La Subdirección correspondiente, si está de acuerdo con la contratación de servicios profesionales solicitados, dará su visto bueno y lo enviará a la Subdirección Administrativa para que se discuta y se decida si se incorpora o no al Plan Anual de Compras. Si no está de acuerdo solicitará se subsanen los errores.

Paso 4. Una vez que se haya decidido incorporar los Servicios Profesionales solicitados al Plan Anual de Compras, la Unidad de Abastecimiento elaborará un plan de trabajo para gestionar las licitaciones correspondientes a estas contrataciones.

Paso 5. La Unidad de Finanzas, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de los Servicios Profesionales que requieren iniciar proceso de contratación pública, y lo enviará a la Unidad de Abastecimiento para que proceda a efectuar el proceso de Compra correspondiente.

2.3 Adquisiciones de Equipos.

Paso 1. Antes de la confección del Plan Anual de Compras, la Subdirección de Operaciones deberá confeccionar un listado de todos los equipos médicos y aquellos de uso administrativo que considere necesario reponer para el año siguiente.

Paso 2. La Subdirección de Operaciones, si está de acuerdo, lo enviará a la Dirección quien determinará qué equipos son prioritarios para el Hospital y enviará su análisis a la Subdirección Administrativa para que se incorporen al Plan Anual de Compras.

Paso 3. Una vez definidos los Equipos que ingresarán al Plan Anual de Compras, la Unidad de Abastecimiento elaborará listado de los equipos que se deben adquirir, con el fin de planificar las licitaciones correspondientes a la adquisición de estos equipos.

Paso 4. La Unidad de Finanzas, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de todos los equipos, y lo enviará a la Unidad de Abastecimiento para que proceda a efectuar el proceso de Compra correspondiente.

3 Elección del Proceso de adquisición:

Una vez que la Unidad de Abastecimiento tiene definido los servicios que va a contratar o los equipos que va a adquirir, y tiene el visto bueno de la Subdirección Administrativa, debe proceder a elegir el Proceso de Adquisición dentro de aquellos establecidos por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 39 de 69
---	--	--

3.1 Compras a través de Convenio Marco: La Unidad de Abastecimiento, lo primero que deberá verificar es si existe un Convenio Marco suscrito por la Dirección de Compras, para los servicios y equipamientos que debe adquirir:

3.1.1 Si existe un Convenio Marco suscrito: deberá adquirir los servicios o los equipos a través del convenio Marco. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Proponer a la Dirección del Hospital la redacción de Resolución que aprueba la contratación del servicio o la compra del equipo a través de convenio Marco. A la Dirección deberá enviar todos los antecedentes necesarios: informe de los servicios o equipos que requiere comprar conforme al Plan Anual de Compras, y certificado de disponibilidad presupuestaria.

Paso 2. La Dirección, si está de acuerdo con efectuar la compra de los servicios y/o equipos a través de Convenio Marco, firmará la resolución y le entregará a la Unidad de Abastecimiento para su tramitación.

Paso 3. La Unidad de Abastecimiento, a través de los supervisores del portal subirá la resolución al portal.

Paso 4. La Unidad de Abastecimiento, envía esta información al Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos para su conocimiento.

Paso 5. La Unidad de Abastecimiento emitirá las o las órdenes de compra que sean necesarias de acuerdo a la programación mensual de los servicios.
En cuanto a los equipos, se emitirá la orden de compra correspondiente a su adquisición.

Paso 6. La Unidad de Abastecimiento enviará al Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos, todas las resoluciones que autorizan comprar a través de convenio marco, para que controle el gasto mensual en servicios y el consumo de los dineros disponibles. El Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos deberá informar a la Unidad de Abastecimiento cuándo terminará un contrato (o en otras palabras, las cantidades autorizadas a utilizar por Convenio marco), para efectos que realice los trámites necesarios para volver a adquirir los servicios.

En el caso de los equipos, el Departamento de Control Interno Gestión de Contratos, deberá supervisar el cumplimiento de las garantías involucradas.

Paso 8. Las facturas por los servicios prestados, deberán ser entregadas en oficina de partes, quien las enviará a la Unidad de Finanzas y Presupuesto, y ésta recabará de cada departamento, unidad o servicios la información necesaria, para dar el visto bueno si se encuentra conforme con la ejecución de los servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 40 de 69

En el caso de los equipos, las facturas emitidas serán entregadas en oficina de partes, quien las enviará la Unidad de Abastecimiento, y ésta recabará de cada departamento, unidad o servicios la información necesaria, para dar el visto bueno si se encuentra conforme con la instalación del equipo.

Paso 9. Posteriormente, las facturas serán enviadas a la Unidad de Finanzas para que realice control de conformidad entre la orden de compra y la factura, y revise los montos consumidos. Encontrándose conforme con todo, procederá al pago de las facturas respectivas en un máximo de 45 días.

En el caso de los equipos, las facturas visadas serán enviadas a la Unidad de Finanzas, para que realice control de conformidad entre la orden de compra y la factura, y revise los montos consumidos. Encontrándose conforme con todo, procederá al pago de las facturas respectivas en un máximo de 45 días.

3.1.2 Si no existe Convenio Marco suscrito. La Unidad de Abastecimiento deberá seleccionar el proceso de contratación entre: proceso de licitación pública, proceso de licitación privada o contratación directa; siendo estos dos últimos procesos, excepcionales al proceso de licitación pública, y sólo procederán si se encuentran plenamente ajustados a la normativa establecida por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

3.2 Compras a través de Licitación Pública. Este proceso es la regla general y que debe utilizarse en todos los procesos de adquisición de servicios y equipos, salvo las excepciones que define la ley N° 19.886 en su artículo 8 y el Reglamento aprobado por el Decreto .N° 250 en su artículo 10, y que se encuentran reseñadas en el párrafo 2.3 del Título III.

3.2.1 Elaboración de las Bases Administrativas: En los procesos de compras, tanto por vía de licitación pública como privada, se debe incluir las bases administrativas y técnicas que orienten al Proveedor en relación con el proceso y el requerimiento de productos y servicios. Deben establecer en forma clara y precisa las características, condiciones y especificaciones del bien que se pretende adquirir. La confección de las Bases Administrativas y Técnicas será de responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, sin perjuicio de ello, las Unidades que requieran de la compra de equipos o la contratación de un servicio serán responsables de la elaboración de los términos de referencia, las cuales deberán ser enviados a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 1.- La Unidad de Abastecimiento, dependiendo de las características del proceso elaborará las Bases Administrativas que regirán el proceso de licitación pública. Deberá tener en consideración lo establecido en el Paso 1 del punto 2.2.1 del Título III de este Capítulo, y el contenido mínimo será lo dispuesto en el mismo punto señalado anteriormente.

Paso 2. Elaboración de las Bases Técnicas. La Unidad de Abastecimiento, al comenzar un proceso de licitación pública solicitará a cada una de las unidades usuarias que solicitaron la contratación de servicios, las especificaciones técnicas detalladas de los servicios que se licitarán para efectos de poder confeccionar las Bases Técnicas, dentro de aquellas especificaciones deberán comprender: características de los servicios,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 41 de 69
---	--	--

horarios en que se requieren, perfil de las personas que se requiere para el servicio, condiciones en que deberá prestarse, y todas aquellas características que sean relevantes para las especificaciones y bases técnicas.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los servicios o equipos a contratar, se requiere de lo mínimo:

- i. Descripción de los servicios que se desea contratar, o descripción de los equipos que se desea adquirir, según corresponda.
- ii. Requisitos y condiciones mínimas de los servicios o de los equipos según sea el caso.
- iii. Plazos y forma de entrega de los equipos. En el caso de los servicios, plazos y forma en que se deben realizar.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. En el caso de los equipos, de ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

En caso de los equipos, será el jefe del servicio o departamento o unidad, o quienes utilizarán, los encargados y responsables de señalar todas y cada una de las especificaciones técnicas de los equipos que se adquirirán.

En el caso de los equipos, se deberá considerar siempre de las bases técnicas: garantía y reparaciones.

Paso 3. Resolución aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas. Esta será confeccionada por la Unidad de Abastecimiento, que junto a las Bases Administrativas y Técnicas las enviará a asesoría jurídica para revisión en caso de ser necesario.

Paso 4. Obtenido el visto bueno de asesoría jurídica, la Unidad de Abastecimiento enviará la Resolución y las Bases Administrativas y Técnicas a la Subdirección, que corresponda:

- a) Subdirección Médica en el caso de servicios médicos o equipos de uso médico.
- b) Subdirección de Operaciones, en el caso de Servicios no médico, o en el caso de equipos que no sean de uso médico.

Paso 5. Una vez obtenido el visto bueno de asesoría jurídica y de la subdirección respectiva, la Resolución y las Bases Administrativas y Técnica, serán enviadas a la Dirección para su aprobación y firma.

La Dirección, si se encuentra conforme y aprueba las Bases Administrativas y Técnicas y su resolución correspondiente, las firmará y las enviará a la Unidad de Abastecimiento. En caso que no las apruebe, no las firmará y las enviará con observaciones a la Unidad de Logística para que subsanen los errores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 42 de 69
---	--	--

Paso 6. Aprobadas las Bases Administrativas y Técnicas, la Unidad de Abastecimiento las enviará a los operadores del portal mercado público www.mercadopublico.cl, para que creen el proceso de licitación pública respectivo y las publiquen.

3.2.2 Petición de ofertas o Periodo de Publicación de las Bases: Corresponde a la forma en que la Unidad de Abastecimiento solicita del mercado ofertas por los servicios o equipos requeridos para su operación o proyectos; debiendo ocupar para ello las herramientas oficiales establecidas por la Dirección de Compra (Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl). La solicitud de ofertas se realiza a través de Bases Administrativas y Técnicas, las que deberá permanecer publicadas por el plazo establecido en la ley, en el cual la Licitación se mantendrá abierta para que los oferentes puedan revisar y analizar las bases y si están de acuerdo con ellas hacer una propuesta competitiva al Hospital con el fin de adjudicarse la licitación.

Paso 1. Los supervisores del portal de la Unidad de Abastecimiento suben las bases administrativas y técnicas con sus correspondientes anexos, y completan el cuadro resumen del portal.

Paso 2. Los supervisores del portal, mantendrán abierta la licitación o publicadas las bases administrativas y técnicas, el tiempo que las Bases Administrativas contemplen. Ver Paso 2 del punto 2.2.2 del Título III de este Capítulo.

Paso 3. Durante el periodo en que se encuentren publicadas las bases administrativas y técnicas, todos los oferentes interesados en presentar una oferta deberán hacerlo en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas de Licitación. Ver el Paso 3 punto 2.2.2 del Título III de este Capítulo.

Paso 4. Transcurrido el plazo de publicación, los supervisores del portal www.mercadopublico.cl deberán declarar cerrada la licitación para dar paso a la apertura de las ofertas.

3.2.3 Apertura de ofertas: Cerrado el proceso de licitación se efectúa la apertura de las ofertas técnicas y económicas, de la siguiente manera:

Paso 1. Los supervisores del sistema, bajarán todas y cada una de las ofertas presentadas en el portal www.mercadopublico.cl y harán una carpeta con todos los antecedentes.

Paso 2. La Unidad de Abastecimiento, procederá a revisar que todas las ofertas cumplan con la presentación de todos los documentos y requisitos obligatorios solicitados, las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos o no presenten los documentos obligatorios establecidos en la bases de licitación, serán rechazadas inmediatamente a través del portal.

Paso 3. La Unidad de Abastecimiento, procederá a revisar si las ofertas que queden tienen errores u omisiones formales que sean subsanables de acuerdo a las bases administrativas. Si lo son, solicitarán a través del portal que los errores u omisiones sean subsanados en el plazo que las bases administrativas indiquen; si no son de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 43 de 69
---	--	--

aquellos subsanables o siéndolo la posibilidad de subsanación le entregará una ventaja al oferente que afecta la igualdad del proceso de licitación, esas ofertas serán rechazadas.

Paso 4. Los encargados de la Unidad de Abastecimiento, preparará los antecedentes de las ofertas aceptadas y los entregará a la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación del Hospital.

3.2.4 Evaluación de las Ofertas

- a) **Método de Evaluación:** En todos los procesos de adquisición a través de licitación, ya sea pública o privada, se debe definir en las Bases respectivas un método de evaluación, el que puede variar desde una simple definición por mejor precio, hasta una compleja ponderación de factores técnicos, económicos y estratégicos o logísticos. Del mismo modo, se debe definir en las Bases la comisión que evaluará las ofertas que se recibirán, tal como lo establece el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- b) **Criterios de Evaluación.** Ver el Capítulo III de este Manual de Adquisiciones.
- c) **Evaluación de ofertas:** Serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos y condiciones definidas en las bases de licitación para participar en el proceso. La evaluación de las ofertas deben efectuarse de acuerdo al método de evaluación previamente definido. En este proceso pueden considerarse instancias de aclaración de aspectos específicos de las ofertas, siempre que ello no altere la transparencia del proceso, ni afecte la igualdad de los oferentes que participaron en la licitación.

La Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación del Hospital, analizará cada oferta en conjunto con los asesores expertos cuando se estime conveniente su intervención, de acuerdo a lo establecido en su Manual de Organización y Funciones. Esta evaluación tiene por objeto comparar y establecer un orden de precedencia de las ofertas, a nivel de ítem o total. El resultado de la evaluación deberá entregar el Costo Integral de la Oferta, para cada ítem, modalidad, parte o total del bien o servicio, según el cual se ordenarán las ofertas.

El resultado de la evaluación debe ser presentado en orden, según el puntaje obtenido por cada oferta. La recomendación de adjudicación recaerá en aquella alternativa que obtenga el mayor puntaje en la ponderación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, y que represente la oferta más conveniente para el Hospital.

En el caso que se contemplara la entrega de documentos de Garantía Bancaria por seriedad de las ofertas éstos serán recepcionados por la Unidad de Finanzas, para su custodia. En el caso de las garantías de fiel cumplimiento, también serán entregadas a la firma del contrato a la Unidad de Finanzas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 44 de 69
---	--	--

Paso 1. Recibidos los antecedentes, la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación, procederá a ponderar los antecedentes presentados por los oferentes, asignándole el puntaje establecido en las bases de acuerdo a la pauta de evaluación de las correspondientes bases administrativas y técnicas.

Paso 2. En caso de una adquisición de servicios o equipos compleja, la comisión podrá solicitar la ayuda de asesores expertos en la materia, los que serán nombrados por resolución de la Dirección del Hospital.

Paso 3. Una vez ponderados todos los antecedentes, la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación, procederá a verificar al oferente que obtuvo el mejor puntaje ponderado y lo propondrá para adjudicar la Licitación, de acuerdo a lo señalado en el punto siguiente.

Paso 4. La Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación, a través de su secretario levantará acta proponiendo la adjudicación del oferente que determinen y la enviará al Director del Hospital para su aprobación o rechazo.

Paso 5. El Director del Hospital, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, emitirá una resolución adjudicando al oferente propuesto, y la enviará a la Unidad de Abastecimiento para que sea subida al portal www.mercadopublico.cl, y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato.

En caso que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento sin cursar, para que se subsanen los errores.

3.2.5 Adjudicación: Una vez evaluadas y ponderadas todas las ofertas, la comisión deberá proponer al Director que la licitación sea adjudicada a aquel oferente que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de todos los criterios establecidos en las bases.

Paso 1. La Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación, a través de su secretario levantará acta proponiendo la adjudicación del oferente que determinen y la enviará al Director del Hospital para su aprobación o rechazo.

Paso 2. El Director del Hospital, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, emitirá una resolución adjudicando al oferente propuesto, y la enviará a la Unidad de Abastecimiento para que sea subida al portal www.mercadopublico.cl, y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato.

En caso que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento sin cursar, para que se subsanen los errores que detectare o para que se declare desierta la licitación por no ser conveniente para los intereses del Hospital la oferta presentada por el oferente mejor evaluado y propuesta por la comisión evaluadora para adjudicarse la licitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 45 de 69
---	--	--

Paso 3. Una vez aprobada y emitida la resolución de adjudicación, ésta debe ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl para informar y comunicar a todos los proponentes el resultado del proceso. Además, la Unidad de Abastecimiento deberá publicar la evaluación de todos los oferentes y el cuadro comparativo con posición relativa respecto de todos los proponentes, de acuerdo con las definiciones que se hagan en los procedimientos ya indicados.

3.2.6 Declaración de desierto un proceso. En casos debidamente calificados podrá declararse desierta una licitación. Entre las circunstancias que puede sustentar tal decisión se consideran las siguientes:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Por razones presupuestarias, cuando los valores cotizados excedan los presupuestados en un margen tal que impida materializar la compra o contrato.
- Cuando los valores cotizados representen aumentos injustificados en relación a últimas adquisiciones o no se ajusten a las condiciones de mercado.
- Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre proponentes.
- Cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses del Hospital.
- Cuando las ofertas sean declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos establecidos en las bases administrativas y/o técnicas.

La licitación debe declararse desierta a través de resolución fundada publicada en el portal.

Paso 1. Si la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación considera que la licitación debe ser declarada desierta, deberá levantar acta y la remitirá al Director proponiendo que sea declarada desierta.

Paso 2. Si el Director del Hospital está de acuerdo con lo resuelto por la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación, emitirá una resolución declarando desierta la licitación, la que remitirá a la Unidad de Abastecimiento para su publicación.

Paso 3. La determinación de no adjudicar o declarar desierta una licitación se comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl para que todos los proponentes sean informados oportunamente, adjuntando resolución que adjudicó.

3.2.7 Contrato: Una vez efectuada la adjudicación por resolución de la Dirección que debe ser publicada, se procederá a la firma del contrato, dentro del plazo que se establezca en las Bases, el Hospital deberá proceder a firmar un contrato con el oferente adjudicado que regule en forma clara, precisa y detallada todas las condiciones del acuerdo de contratación de los servicios o adquisición del equipo y las obligaciones de las partes.

3.2.7.1 En el caso de las adquisiciones de equipos:

- a) Emitir una orden de compra por el equipo que se adquiere que será enviada al proveedor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 46 de 69
---	--	--

- b) La orden de compra, en caso que exista un contrato firmado, se enviará a la Unidad, Servicio o Departamento en el cual se instalará el equipo, para efectos que coordinen la instalación y supervise los aspectos técnicos.
- c) Una copia de la orden de compra se enviará a la Subdirección de Operaciones, para que coordine todos los aspectos administrativos de la instalación.
- d) En caso que no se requiera firma de contrato, se esperará la aceptación de la orden de compra, y una vez aceptada se enviará a la Unidad, Servicio o Departamento en el cual se instalará el equipo, y al Departamento de Control Interno de Gestión de Contratos para los fines señalados en la letra inmediatamente precedente.

3.2.7.2 En el caso de los servicios:

- a) Servicios fijos o regulares y con claridad en el monto mensual a facturar y con contrato: se emitirá una orden de compra mensual, en cada inicio de mes, la que será enviada al proveedor. El encargado de Departamento de Control Interno de Gestión de Contratos deberá controlar que a fin de mes se hayan otorgado los servicios requeridos.
- b) Servicios irregulares, sin certeza de su requerimiento mensual: el Departamento de Control Interno de Gestión de Contratos, en atención a lo acordado con cada proveedor, llevará un control interno de las prestaciones de los servicios en forma mensual, información que luego cruzará con la información del proveedor, y una vez conciliados los servicios prestados, la Unidad de Abastecimiento solicitará a un supervisor de compras que emita una orden de compra por la totalidad de los servicios prestados durante el mes, que servirá de respaldo a la factura que se emita por el proveedor; la orden de compra será enviada al proveedor
- c) En caso que en los servicios no se requiera contrato, se procederá de la misma forma, debiendo el Departamento de Control Interno de Gestión de Contratos, comparar los informes con las bases de licitación para su seguimiento y con la resolución de adjudicación para cerciorarse de su vigencia.

Paso 1. La Unidad de Abastecimiento, una vez que haya notificado la resolución de adjudicación, enviará todos los antecedentes al Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos.

Paso 2. El Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos, procederá a redactar el contrato respectivo y lo enviará a Asesoría Jurídica para revisión si correspondiere.

Paso 3. Una vez obtenida la versión final del contrato, el Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos Unidad de Gestión y Control de Contratos, deberá enviarlo al oferente adjudicado para su firma dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación.

Paso 4. Si el oferente adjudicado no lo firma dentro del plazo estipulado o no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y demás antecedentes si correspondiere, el Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos deberá dar aviso a la Unidad de Abastecimiento y a Asesoría Jurídica para efectos que analicen el problema y otorguen solución dentro del marco establecido por la legislación nacional, las bases de licitación y la oferta del oferente adjudicado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 47 de 69
---	--	--

Paso 5. Si el oferente adjudicado firma el contrato, entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato y todos los antecedentes que sean necesarios de acuerdo a las bases de licitación, la el Departamento de Control Interno de Gestión de Contratos procederá a redactar una resolución que apruebe el contrato y la enviará a la dirección para su aprobación y eventual firma.

Paso 6. Si el Director da su visto bueno y aprueba la resolución, la firmará y enviará al Departamento de Control Interno de Gestión de Contratos, quienes la publicarán en el portal www.mercadopublico.cl

Paso 7. Realizado lo anterior, el supervisor de compras procederá a:

3.2.8 Recepción en Servicios y Equipos.

a) Recepción de Servicios:

Servicios regulares:

Paso 1. Una vez enviada la orden de compra al proveedor, el Departamento de Control Interno de Gestión de Contratos deberá verificar que los servicios se hayan prestado, solicitará un informe al administrador del contrato y lo enviará a la Unidad de Finanzas. Anexado al informe, deberá enviarse un certificado de pago de las obligaciones laborales y todos los documentos que sean necesarios en virtud de las bases de licitación y del contrato suscrito.

Paso 2. La unidad de Abastecimiento, verificará que la orden de compra y el informe sean concordantes, se acompañen los documentos y revisará que los servicios se encuentren cubiertos por el contrato, es decir, que los servicios se presten en virtud de un contrato vigente. Si se encuentra conforme con todo lo anterior, dará su visto bueno y enviará los antecedentes a Finanzas para que proceda al pago.

Paso 3. El proveedor deberá facturar en conformidad a lo que se estipule en el contrato.

Servicios Irregulares:

Paso 1. Una vez emitida la orden de compra, ésta será enviada a la Unidad de Finanzas anexado a un informe de los servicios prestados, emitido por el administrador del contrato y adjuntando un certificado de pago de las obligaciones laborales y todos los documentos que sean requeridos por las bases de licitación o por el contrato suscrito.

Paso 2. La unidad de Finanzas verificará que toda la documentación se encuentre en orden y que los servicios fueron prestados en virtud de un contrato vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 48 de 69
---	--	--

Paso 3. Una vez recepcionada la orden de compra por el proveedor, éste procederá a emitir la factura correspondiente.

b) Recepción de Equipos:

Paso 1. Para que proceda la recepción conforme de los equipos, éstos deberán cumplir con las condiciones que se especifiquen en las bases de licitación y/o en el contrato suscrito, debiendo ser instalados en la unidad, servicio o departamento en que se utilizarán. Será la Subdirección de operaciones y el administrador del contrato quienes se encargarán de supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo y que se brinden las capacitaciones correspondientes en caso que procedan.

Paso 2. Una vez efectuado lo anterior, la Subdirección de Operaciones emitirá un informe en que señale que la recepción se encuentra conforme y la enviará a la unidad de abastecimiento y a la unidad de finanzas.

Paso 3. El Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos, se hará cargo del control del contrato, en caso que se haya adquirido el equipo con servicios, el cual, en lo que correspondiere, será sometido a los procedimientos relativos a los servicios.

Paso 4. La facturación del equipo, se realizará de acuerdo a lo estipulado en el contrato, y si no se realiza contrato por no requerirse de acuerdo a las bases de licitación; la facturación podrá realizarse a la entrega del equipo; a la recepción conforme; a la firma del contrato, etc.

3.2.9 Pago al proveedor: Una vez emitida la orden de compra respectiva, ya sea en cumplimiento de una adjudicación menor a 100 UTM, o en cumplimiento de la ejecución de un contrato, el Hospital cuando se encuentre conforme con la emisión de la factura, procederá a pagar el monto respectivo.

Paso 1. Dentro del plazo de 45 días corridos Unidad de Finanzas procederá a cursar el pago respectivo, el cual se hará a la cuenta corriente que el oferente adjudicado establezca en el contrato respectivo o señale a través de medios formales al Hospital en caso que no se requiera firma de un contrato.

Paso 2. En caso que la factura no esté suficientemente respaldada o no se encuentre con los vistos buenos de quien deba visarla, Unidad de Finanzas no procederá al pago de la factura, pudiendo distinguir:

Paso 2.a) Si la factura no se encuentra con los vistos buenos de Unidad de Logística y del administrador del contrato o de la supervisión de la ejecución de los servicios o instalación del equipo, procederá a enviar la factura a la unidad respectiva para que la vise o para que fundamente la falta de visto bueno.

Paso 2.b) En caso que la factura se encuentre sin visto bueno de las unidades respectivas y además se fundamente, se procederá a rechazar la factura del proveedor de acuerdo a la falta cometida, en un plazo máximo de 8 días de recepcionada la factura.

Las unidades respectivas, deberán tramitar las visaciones en un plazo máximo de 24 horas por cada unidad, para efectos de realizar el rechazo formal, si procediere, dentro del plazo establecido por ley.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 49 de 69
---	--	--

3.2.10 Evaluación y Auditoría: La Unidad de Logística la realizará en conformidad al punto 2.2.10 del Título III de este Capítulo.

3.2.11 Evaluación de desempeño o calificación de los proveedores: La Unidad de Abastecimiento la realizará en conformidad al punto 2.2.11 del Título III de este Capítulo.

3.2.12 Evaluación del Negocio: La Unidad de Abastecimiento la realizará en conformidad al punto 2.2.12 del Título III de este Capítulo.

3.3 Compras a través de Licitación Privada. Este proceso será aplicable sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10, y que se encuentran reseñados en el punto 2.3 del Título III de este Capítulo.

Será la Unidad de Abastecimiento, con el apoyo de Asesoría Jurídica, quien decidirá si recurrir o no a una contratación a través de Licitación Privada.

3.3.1 Características del Proceso de Compras a través de Licitación Privada. Este proceso que es factible de ser utilizado en los casos enumerados anteriormente, y en general, al declararse desierta una licitación pública, tiene como principal característica que en ella se invita a participar a proveedores seleccionados (tres como mínimo), a través de invitaciones privadas que se envían por el portal www.portalmercadopublico.cl. Los proveedores seleccionados para participar en la licitación privada, deberán ser – en lo posible – aquellos proveedores con amplia experiencia en el mercado y cuyos precios sean competitivos. En todo lo demás, se aplica íntegramente todo el procedimiento establecido para la Licitación Pública.

Como alcance, se hace presente que si a la licitación privada precedió una licitación pública declarada desierta, en dicha licitación privada deben aplicarse las mismas bases administrativas y técnicas establecidas para la licitación pública.

3.4 Compras a través de Trato Directo. Este proceso es factible de ser utilizado sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10, y que se encuentran reseñados en el punto 2.3 del Título III de este Capítulo.

Para contratar directamente, será necesario contar con al menos tres cotizaciones distintas para elegir al proveedor con el cual se contratará. En los casos de los numerales 3, 4, 6 y 7 del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886, no será necesario contar con tres cotizaciones distintas.

Procedimiento para concretar la adquisición a través de trato directo:

Paso 1. Unidad de Abastecimiento decidirá en conjunto con Asesoría Jurídica, si se encuentra frente a una causal que permita la aplicación de la contratación directa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 50 de 69
---	--	--

Paso 2. Unidad de Abastecimiento solicitará tres cotizaciones a distintos proveedores, salvo que ello no sea necesario. Los proveedores los elegirá en conjunto con la Subdirección de Operaciones, y en el caso de servicios o equipos médicos, los proveedores los elegirá en conjunto con la Subdirección de Gestión Clínica.

Paso 3. Una vez obtenidas las tres cotizaciones (si son necesarias), la Unidad de Abastecimiento las presentará a la Subdirección correspondiente para que decida qué alternativa es la más conveniente para contratar. Luego se realizará una resolución que considerará los motivos que fundamentan la decisión y será enviada a la Dirección para su visto bueno.

Paso 4. Si el Director se encuentra de acuerdo, dará su visto bueno y autorizará la contratación directa.

Paso 5. Establecido con qué proveedor se contratará y con el visto bueno de la Dirección, la Unidad de Abastecimiento negociará los detalles no contemplados en la cotización y una vez finiquitado enviará todos los antecedentes al Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos para que redacten el contrato, con visto bueno de Asesoría Jurídica.

Paso 6. Firmado el contrato por el proveedor, será remitido a la Unidad de Abastecimiento para que preparen la resolución respectiva que deberá ser firmada por el Director.

Paso 7. Una vez firmada la resolución que aprueba el contrato, la Unidad de Abastecimiento la publicará en el portal www.mercadopublico.cl, y enviará todos los antecedentes al Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos para que procedan a adquirir productos conforme a lo establecido en el convenio y al punto 3.2.7 de este Título.

3.5 Gestiones de evaluación de contratos y proveedores.

3.5.1 Calificación a Proveedor(es) Adjudicado(s)

El Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos, deberá realizar un seguimiento a todos los contratos celebrados, para efectos de evaluar a los proveedores y calificarlos en el portal www.mercadopublico.cl. La evaluación de los proveedores deberá enfocarse en el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, en particular en cuanto al cumplimiento de los plazos de entrega de los productos y gestión de post venta.

3.5.2 Gestión de Reclamos que puedan deducir los proveedores.

Los proveedores, de acuerdo a la regulación establecida por Ley para las contrataciones públicas, tienen derecho a deducir reclamos en contra de las Entidades Licitantes por medio formal, a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Portal Mercado Público del Hospital, debe derivar este reclamo, a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, responda al proveedor a través del portal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 51 de 69
---	--	--

4. Procedimiento de Compras de Equipos o Servicios, no contemplados en el Plan Anual de Compras.

En caso que las Unidades, Servicios o Departamentos, determinaran que necesitan contratar servicios o adquirir equipos que no se encuentran contemplados en el plan anual de compras, podrán hacer sus solicitudes de acuerdo al siguiente procedimiento.

a) Definición del Requerimiento de Productos:

Una vez establecido por cada unidad, departamento o servicio que requiere para su funcionamiento un servicio o un equipo no contemplado dentro del plan anual, a través de sus respectivos jefes, deberán enviar sus solicitudes fundadas en detalle a la Unidad de Abastecimiento, que deberán comprender las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo las características técnicas del servicio o del equipo que se requiere. Además, deberá entregar una estimación mensual que se proyecta gastar en el servicio, o señalar que sólo lo requiere por una vez. En el caso de los equipos, las unidades, departamentos o servicios que requieran la adquisición de un equipo, deberán presentar una solicitud fundada, que deberá comprender: características técnicas detalladas que se requieren, precio estimado y proveedores del mercado.

En la definición de sus requerimientos, el Servicio, Departamento o Unidad debe ajustarse a la normativa vigente así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Hospital, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Los requerimientos de los Servicios o Unidades se formalizan a través del documento Solicitud de Pedido o Formulario de Requerimiento, el que debe considerar las condiciones de especificación ya señaladas, y además debe fundamentar su requerimiento. Cuando corresponda, o cuando sea solicitado por la Unidad de Abastecimiento se deben acompañar bases técnicas específicas. Una vez que Unidad de Abastecimiento tenga los antecedentes anteriores se aplicará el siguiente procedimiento:

Paso 1. Cada servicio, departamento o unidad, reúne antecedentes anteriores, confecciona formulario de requerimiento y lo envía a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 2. Unidad de Abastecimiento, en base a todos los antecedentes aportados, analiza la factibilidad de la compra, emite un informe, y si este informe señala que la compra se encuentra fundamentada, enviará los antecedentes a la SDA.

Si la Unidad de Abastecimiento estima que la compra no se justifica, devolverá los antecedentes a la unidad requirente respectiva, que podrá solicitar la compra a la Subdirección de Operaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 52 de 69
---	--	--

Paso 3. La Subdirección Administrativa, revisará los antecedentes y verificará si cuenta con presupuesto disponible. Si tiene presupuesto disponible, dará su visto bueno y enviará todos los antecedentes de que disponga a:

- a) La Subdirección de Gestión Clínica, en el caso de contratación de servicios o equipos médicos para su visto bueno;
- b) La Subdirección de Operaciones, en el caso de servicios o equipos no médicos, para su visto bueno. En caso que el proyecto haya sido visado por la Subdirección de Operaciones previo al trámite en Finanzas, no será necesario enviarle los antecedentes.

Si la Unidad de Finanzas no tiene presupuesto disponible deberá rechazar la compra. En este último caso, la Unidad de Finanzas deberá devolver los antecedentes a la unidad, departamento o servicio respectivo, que si lo estima conveniente podrá insistir en la compra enviando para análisis todos los antecedentes a la Subdirección Administrativa para que se pronuncie sobre el presupuesto.

Paso 4. La Subdirección Administrativa, analizará todos los antecedentes, si estima que la compra se encuentra plenamente justificada, dará su visto bueno. En caso que tenga dudas, remitirá los antecedentes al Director, quien decidirá si se compra o no el producto solicitado.

Paso 5. La Subdirección Administrativa, o en su defecto, la Dirección del Hospital, enviará a los antecedentes con visto bueno a la Unidad de Abastecimiento, para que proceda a contratar el servicio o adquirir el equipo de acuerdo a los procedimientos señalados en el punto 2 de este Título, es decir, la Unidad de Abastecimiento deberá verificar si compra a través de convenio marco, de licitación pública, de licitación privada o a través de trato directo; en cada caso, se aplicará el procedimiento descrito en el apartado correspondiente.

Paso 7. La Unidad de Abastecimiento, una vez informado que debe iniciar un proceso de compras, deberá enviar todos los antecedentes a la Subdirección Administrativa para que se informe y decida si para el próximo Plan Anual de Compras se incluirá o no la contratación de los servicios de que se trate; en el caso de los equipos, se informará a la Subdirección de Operaciones, para que los incorpore a su listado de servicios de mantención o al de reposición cuando corresponda.

CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 53 de 69

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación objetivos. Los criterios que se establecen en este Manual son criterios mínimos, por lo en cada compra o contratación de servicios que se realice, podrá contar con más criterios que lo que aquí se establecen.

Dentro de cada criterio, pueden establecerse subcriterios, dependiendo de la complejidad de cada compra de productos o contratación de servicios.

Los criterios mínimos de evaluación que deberán considerarse son:

- 1.1 Criterio Económico**, este criterio corresponderá al precio final del producto o servicio. En el caso de los equipos, deberá incluirse en el precio final o si se estima conveniente, como un subcriterio económico, la valorización del servicio de mantenimiento si correspondiere.
- 1.2 Criterio Técnico**, dicen relación con: garantía post venta de los productos, certificaciones de los productos otorgadas por los organismos correspondientes, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- 1.3 Criterio Administrativo**, que tienen relación con el cumplimiento o no de la subsanación de errores y/u omisiones formales y que no afecten la igualdad de los oferentes, dentro de plazo establecido en las bases administrativas.

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

Para determinar los Criterios de 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 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 contar con al menos dos criterios de evaluación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 54 de 69

2. Ejemplo de pauta de Criterios de Evaluación

ANEXO 6 LICITACION MEDICAMENTOS																																			
PAUTA GENERAL DE EVALUACIÓN DE MEDICAMENTOS																																			
NOMBRE DEL MEDICAMENTO																																			
LABORATORIO																																			
CÓDIGO INTERNO																																			
1.0.- CRITERIO 1																																			
PRECIO DEL PRODUCTO: PONDERACIÓN: : : : : %																																			
Fórmula	$\text{Puntaje} = \frac{\text{Precio mínimo ofertado} \times 7}{\text{Precio en análisis}}$ $\text{Ponderado} = \text{Puntaje} \times : : : : : \%$																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>OFERENTE</th> <th>COSTO</th> <th>PUNTAJE</th> <th>PONDERADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EMPRESA 1</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA 2</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA 3</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA 4</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	OFERENTE	COSTO	PUNTAJE	PONDERADO	EMPRESA 1			0,00	EMPRESA 2			0,00	EMPRESA 3			0,00	EMPRESA 4			0,00															
OFERENTE	COSTO	PUNTAJE	PONDERADO																																
EMPRESA 1			0,00																																
EMPRESA 2			0,00																																
EMPRESA 3			0,00																																
EMPRESA 4			0,00																																
2.0.- CRITERIO 2																																			
EVALUACIÓN TÉCNICA DEL PRODUCTO: POND: PONDERACIÓN: : : : : %																																			
Fórmula	$\text{Ponderado} = \text{Puntaje} \times : : : : : \%$																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>OFERENTE</th> <th>GLOSA</th> <th>PUNTAJE</th> <th>PONDERADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EMPRESA 1</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA 2</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA 3</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA 4</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	OFERENTE	GLOSA	PUNTAJE	PONDERADO	EMPRESA 1			0,00	EMPRESA 2			0,00	EMPRESA 3			0,00	EMPRESA 4			0,00	EL PUNTAJE OBTENIDO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA SE OBTIENE DEL ANEXO 6-A PAUTA EVALUACIÓN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS														
OFERENTE	GLOSA	PUNTAJE	PONDERADO																																
EMPRESA 1			0,00																																
EMPRESA 2			0,00																																
EMPRESA 3			0,00																																
EMPRESA 4			0,00																																
3.0.- CRITERIO 3																																			
PLAZO ENTREGA COMPROMETIDO: POND: PONDERACIÓN: : : : : %																																			
Fórmula	$\text{Ponderado} = \text{Puntaje} \times : : : : : \%$																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>OFERENTE</th> <th>GLOSA</th> <th>PUNTAJE</th> <th>PONDERADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EMPRESA 1</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA 2</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA 3</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA 4</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	OFERENTE	GLOSA	PUNTAJE	PONDERADO	EMPRESA 1			0,00	EMPRESA 2			0,00	EMPRESA 3			0,00	EMPRESA 4			0,00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PLAZO COMPROMETIDOS EN DIAS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 días hábiles</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>3 días hábiles</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>4 días hábiles</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>5 a 6 días hábiles</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Más de seis días hábiles</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>			PLAZO COMPROMETIDOS EN DIAS	PUNTAJE	2 días hábiles	7	3 días hábiles	6	4 días hábiles	5	5 a 6 días hábiles	4	Más de seis días hábiles	3
OFERENTE	GLOSA	PUNTAJE	PONDERADO																																
EMPRESA 1			0,00																																
EMPRESA 2			0,00																																
EMPRESA 3			0,00																																
EMPRESA 4			0,00																																
PLAZO COMPROMETIDOS EN DIAS	PUNTAJE																																		
2 días hábiles	7																																		
3 días hábiles	6																																		
4 días hábiles	5																																		
5 a 6 días hábiles	4																																		
Más de seis días hábiles	3																																		
4.0.- CRITERIO 4 :																																			
EXPERIENCIA EN ABASTECIMIENTO MEDICAMENTOS : PONDERACION 5%																																			
Fórmula	$\text{Ponderado} = \text{Puntaje} \times : : : : : \%$																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>OFERENTE</th> <th>GLOSA</th> <th>PONDERADO FINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EMPRESA 1</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA 2</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA 3</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA 4</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	OFERENTE	GLOSA	PONDERADO FINAL	EMPRESA 1		0,00	EMPRESA 2		0,00	EMPRESA 3		0,00	EMPRESA 4		0,00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Experiencia en años</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Más de 5 años</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>De 3 a 5 años</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>De 2 a 3 años</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Menos de 2 años</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>			Experiencia en años	PUNTAJE	Más de 5 años	7	De 3 a 5 años	6	De 2 a 3 años	5	Menos de 2 años	4							
OFERENTE	GLOSA	PONDERADO FINAL																																	
EMPRESA 1		0,00																																	
EMPRESA 2		0,00																																	
EMPRESA 3		0,00																																	
EMPRESA 4		0,00																																	
Experiencia en años	PUNTAJE																																		
Más de 5 años	7																																		
De 3 a 5 años	6																																		
De 2 a 3 años	5																																		
Menos de 2 años	4																																		
PONDERADO FINAL																																			
$\text{Ponderado final} = \text{Criterio 1} + \text{Criterio 2} + \text{Criterio 3} + \text{Criterio 4}$																																			
5.0.- CRITERIO 4 :																																			
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES: PONDERACIÓN:																																			
Fórmula	$\text{Ponderado} = \text{Puntaje} \times : : : : : \%$																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>OFERENTE</th> <th>GLOSA</th> <th>PONDERADO FINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EMPRESA 1</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA 2</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA 3</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>EMPRESA 4</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	OFERENTE	GLOSA	PONDERADO FINAL	EMPRESA 1		0,00	EMPRESA 2		0,00	EMPRESA 3		0,00	EMPRESA 4		0,00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cumplimiento de Requisitos</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumple sin errores, y sin omisiones</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Cumple con errores u omisiones subsanados</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>			Cumplimiento de Requisitos	PUNTAJE	Cumple sin errores, y sin omisiones	7	Cumple con errores u omisiones subsanados	1											
OFERENTE	GLOSA	PONDERADO FINAL																																	
EMPRESA 1		0,00																																	
EMPRESA 2		0,00																																	
EMPRESA 3		0,00																																	
EMPRESA 4		0,00																																	
Cumplimiento de Requisitos	PUNTAJE																																		
Cumple sin errores, y sin omisiones	7																																		
Cumple con errores u omisiones subsanados	1																																		
PONDERADO FINAL																																			
$\text{Ponderado final} = \text{Criterio 1} + \text{Criterio 2} + \text{Criterio 3} + \text{Criterio 4} + \text{Criterio 5}$																																			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 56 de 69
---	--	--

CAPÍTULO IV: POLÍTICA DE INVENTARIO

1. Objetivos específicos

2. Realizar control de inventarios para la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.
3. Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
4. Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
5. Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

2. Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de cada Bodega: Abastecimiento general (Insumos no clínicos) y Farmacia (Medicamentos e Insumos Clínicos), agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso.

3. Proceso de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 57 de 69

- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: el encargado de bodega, el encargado de control de existencias, jefe de abastecimiento y jefe de finanzas.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener actualizados, preocupándose fundamentalmente de los vencimientos y bajas de los materiales.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario por parte de la Unidad de Control de Existencias.

4. Bodega de Materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el FIFO (Primero en Entrar, Primero en Salir) y FEFO (Primero en Expirar, Primero en Salir). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que las registre, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

De toda merma o vencimiento se solicita su baja a través de una Resolución, autorizada, previamente por Subdirección Administrativa.

De existir diferencias de las que no se encuentre justificación, se debe solicitar a la Subdirección Administrativa, la autorización para realizar un ajuste de bodega, junto con la solicitud de un Sumario Administrativo, para identificar al o los responsables.

4.1 Manejo de stock

Se hará en base a un sistema de monitoreo que contemple a lo menos, Stocks Máximos, Mínimos y Críticos, para poder generar una reposición oportuna. De ser necesario, cada stock se realizará de acuerdo a cada producto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 58 de 69
---	--	--

4.2 Mermas, Productos vencidos: Procedimiento para baja/eliminación de productos

En bodega, en forma sistemática y habitual, se revisan los productos que aparecen almacenados, principalmente respecto de las fechas de vencimiento, pues no se cuenta con un sistema informático, que permita ingresar la fecha de vencimiento, número de lote, o serie y otros datos relacionados con la obsolescencia del producto. Manualmente los ejecutivos de bodega se encargan de revisar los productos próximos a vencer, sin movimiento o vencidos.

Mensualmente el encargado de bodega debe generar un informe con productos próximos a vencer, sin movimiento o vencido. Este informe debe ser enviado a la Unidad de Abastecimiento.

Respecto de los productos próximos a vencer, el encargado de bodega deberá enviarlo al Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos para efectos que revise si el convenio suscrito, o en las bases de licitación respectiva, se consideró una política de canje de los productos; si se contempló, el Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos, en conjunto con la Unidad de Abastecimiento, procederá a poner en práctica la política de canje con la empresa.

Paso 1

Constantemente, a lo menos con regularidad mensual los ejecutivos de bodega deben revisar sus productos, para detectar con tiempo posibles vencimientos.

En el caso de que se encontrara algún producto con fecha de vencimiento próximo se debe:

- Informar a la Unidad de Abastecimiento.
- Informar al o los usuarios frecuentes, para que utilicen el producto antes de que expire.
- Consultar canje con el laboratorio y/o proveedor que lo comercializa; lo que corresponderá a la Unidad de Abastecimiento. Si la política de canje se encuentra contemplada en las bases administrativas y técnicas o en el contrato suscrito con el proveedor, el canje de productos deberá ser materializado por la Unidad de Abastecimiento.

Paso 2

En el caso de que el producto no pueda ser utilizado y, finalmente, se cumpla la fecha de vencimiento del producto:

- Se debe sacar el producto del lugar habitual de almacenamiento en bodega.
- Debe almacenarse en un lugar donde quede explícitamente y en forma visible que se trata de un medicamento vencido y que no se podrá utilizar.
- Se procederá a informar, mediante un memorando, a la Subdirección Administrativa del Hospital, que se produjo el vencimiento de los productos en bodega.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 59 de 69
---	--	--

- Debe detallarse el código, nombre, factor de empaque y valorización. En este memorando se debe solicitar la Resolución para dar de baja los productos vencidos.
- Una vez tramitada la Resolución para eliminación de productos vencidos, se informa a la Unidad de Inventario, para solicitar un ministro de fe para la eliminación de los productos a la basura, de empresa corriente, siempre y cuando estos productos no sean medicamentos oncológicos, pues estos no se pueden eliminar por esa vía. Los medicamentos oncológicos deben ser retirados por empresas especiales en el rubro.
- Realizar los ajustes de existencias de productos autorizados por Resolución para la eliminación.
- Revisar el movimiento, rotación y protocolo para evaluar uso y/o desuso de dichos productos

CAPÍTULO V: GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS

1. Confección de los Contratos.

La Gestión y Control de Contratos, estará a cargo del Departamento del Control Interno y Gestión de Contratos, que deberá estar en permanente coordinación con la Unidad Compradora: Abastecimiento.

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre el Hospital y los proveedores, o en otras palabras, establecer los derechos y obligaciones entre las partes, minimizando los riesgos del proceso, y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento, en otras palabras, comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

En el caso de aquellas compras o contrataciones inferiores a 100 UTM, que no requieren un contrato formal, por escrito, pero en que igualmente existe una relación contractual, también debe ser sometida al Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos para su control y seguimiento.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

2. Registros que debe llevar el Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos.

El Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos, para el cumplimiento de sus fines, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto de acuerdo a las siguientes clasificaciones:

- a. Abastecimiento de medicamentos.
- b. Abastecimiento de Insumos.
- c. Adquisiciones de Equipos (compra, arriendos, comodatos, etc.)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 60 de 69
---	--	--

d. Servicios: a) Básicos; b) Generales; c) Mantenimiento y Reparación d) Profesionales y/o Específicos.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- Costo anual de contrato, y estimación de costo mensual cuando corresponda.
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al proveedor

3. Función de Control

La Unidad de Abastecimiento, como unidad compradora, cada vez que concrete una nueva adquisición, reunirá todos los antecedentes correspondientes y los enviarán al Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos, para que se encargue de confeccionar el contrato y realizarle el seguimiento correspondiente en su ejecución.

La Unidad de Abastecimiento, como unidad compradora, deberá informar en forma mensual al Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos, todas las actualizaciones de las compra mensuales y las adquisiciones con cargo a cada contrato suscrito o a la licitación adjudicada en aquellos casos en que no procede escriturar el contrato, para efectos de que el departamento de control interno y gestión de contratos, pueda llevar un control estricto respecto de las cantidades en productos que se adquieren y las cantidades de dinero que se imputan a las contrataciones.

La información anterior, debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, multas, término u otros hitos.

Cada vez que el Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos, reciba los datos de actualización anteriormente descritos, deberán en un plazo de 5 días, retroalimentar a las Unidad Compradora con información, que comprenderá:

- a) Cantidades de productos, o en su caso, los servicios comprados con cargo a un contrato o licitación si no correspondiere escriturar la relación contractual.
- b) Recursos involucrados en las adquisiciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 61 de 69
---	--	--

- c) Saldo de recursos financieros y saldo de productos.
- d) Fecha de término del contrato: fecha cierta, o en su caso, fecha estimada de término de acuerdo al consumo, en aquellos casos en que la vigencia del contrato dependa de un monto en dinero determinado. Se deben considerar los plazos de aviso anticipado establecidos en los contratos, informando con los días de anticipación que corresponda de estos vencimientos a las unidades responsables de su administración para su actualización o nueva licitación.

De acuerdo a la información anterior, cada unidad compradora, deberá anticipar las fechas de las nuevas licitaciones o nuevas contrataciones en aquellos casos en que no proceda realizar licitación.

4. Evaluación de los contratos y sus proveedores.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- o Antigüedad
- o Especificidad
- o Complejidad de la Licitación
- o Cláusulas de término de contrato
- o Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Administrador del Contrato tiene la obligación de entregar toda la información para proceder al pago a la Unidad de Finanzas y la información de incumplimientos que generen sanciones para el proveedor al Departamento de Control Interno y Gestión de Contratos.

Los coordinadores de contratos y aquellos funcionarios a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos, toda la información que este requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

5 Manejo de Incidentes

La Institución intentará dar solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 62 de 69
---	--	--

5.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno, el Jefe de Abastecimiento según corresponda, deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición y dar respuesta y solución al incidente ocasionado. Si reunido los antecedentes, se hace imposible dar solución, debe solicitar a la Subdirección Administrativa, convocar una sesión especial del Comité de Análisis, Evaluación y Propuestas de Adjudicación, que deberá determinar las acciones a seguir, las que irán desde buscar una solución que ponga término al incidente hasta entregar los antecedentes a la Dirección para que adopte las medidas que estime pertinente.

5.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar solución a un incidente externo, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición y dar solución al incidente ocasionado. Si reunidos los antecedentes, se hace imposible dar alguna solución acorde con la normativa legal, debe solicitar a la Subdirección Administrativa que convoque una sesión extraordinaria del Comité de Análisis, Evaluación y Propuestas de Adjudicación que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que este Comité no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente con sus antecedentes deberá ser remitido a la Dirección para que se adopten las medidas pertinentes.

CAPÍTULO VI: DE LAS GARANTIAS

1. Definición

Las garantías son instrumentos bancarios de carácter financiero que las Instituciones Públicas solicitan a los proveedores para que éstos garanticen:

- La seriedad de la oferta que presenten en un proceso de adquisición.
- El fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 63 de 69
---	--	--

- c) Otras garantías que la institución licitante estime pertinente resguardar en un proceso licitatorio por la compra de productos o por la prestación de servicios.

2. Tipos de garantías

Las garantías que el Hospital puede solicitar deben ser pagaderas a la vista, y deben asegurar su ejecución de manera rápida y efectiva. Dentro de los documentos que tienen estas características, tenemos: a) Pólizas de Seguros, c) Vale Vista y d) Boletas de Garantía.

Las garantías que se soliciten en los proceso de contratación de esta Institución, necesariamente deben ser pagaderas a la vista con carácter de irrevocable, y en ellas o en un documento adjunto a ella deberá indicarse el numero de ID de la Propuesta y nombre de la licitación. En aquellos casos en que la contratación sea directa, la garantía deberá indicar el nombre de los productos o servicios que cauciona.

2.1 De la seriedad de la oferta

a. Recepción

Las garantías de seriedad de la oferta deberán ser entregados de acuerdo a las instrucciones que se determinen en las Bases de Licitación, y si estas nada dicen, respecto de la recepción, ésta deberá hacerse en la Unidad de Finanzas del Hospital, en sobre sellado, indicando nombre de la propuesta, N° de ID y nombre o razón social del oferente.

Procedimiento:

Paso 1. Unidad de Finanzas recepcionará, y deberá registrar todas las garantías de seriedad de oferta que reciban dentro del plazo que se establezca en las bases de licitación, dejando registro en el sistema informático de intranet del hospital.

Paso 2. Unidad de Finanzas, custodiará las garantías de seriedad de la oferta que reciba en la caja fuerte de la Unidad.

b. De la apertura de los sobres de garantía de Seriedad de la oferta:

Una vez cumplido el plazo de publicación y habilitado el plazo para la apertura de ofertas se procede a revisar y definir los proveedores que presentaron sus ofertas debidamente respaldadas con las garantías de seriedad de la oferta siempre y cuando el proceso lo explicita, es decir:

- c. Para procesos mayores o igual a las 1.000 UTM es obligatorio la presentación del documento en garantía de seriedad de la oferta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 64 de 69
---	--	--

- d. Para procesos entre 100 UTM y 999 UTM, la entrega del documento en garantía será obligatorio sólo si las bases que regulan el procedimiento lo exigen.
- e. Para procesos menores a 100 UTM, no existe obligatoriedad de la presentación de dicho documento, pero se recomienda, en especial cuando se procede a la contratación de servicios.

Si el proceso licitatorio exige presentación de garantía de Seriedad de la oferta se procede a la apertura de los sobres y revisión de las Garantías, es decir, se revisa:

- f. Nombre o Razón social del emisor (oferente)
- g. Rut de la empresa y/o persona natural emisora del documento en garantía
- h. Razón social del Beneficiario
- i. Rut del Beneficiario
- j. Plazo de Vigencia del documento que este acorde al plazo de vigencia solicitado en las bases
- k. Nombre de la propuesta
- l. Número de ID
- m. Glosa del Documento "Para garantizar la seriedad de la oferta de XXXX"
- n. Monto del documento en garantía que se ajuste a lo solicitado en las bases.

Si el oferente ya sea persona natural o jurídica omitiera cualquiera de estos antecedentes o no cumpliera con los requisitos señalados en las bases, será razón de declarar inadmisibles la oferta recibida, solicitándose inmediatamente a la unidad de Finanzas, el endoso y devolución del documento.

Si las garantías cumplen con los requisitos señalados en las bases que regulan el proceso licitatorio se procede al envío de estos para custodia a la Unidad de Finanzas indicando los siguientes antecedentes en el sistema de intranet.

- o. Numero de Propuesta
- p. Motivo que cauciona el documento (Seriedad de la Oferta)
- q. Rut del oferente
- r. Nombre o Razón Social del oferente
- s. Monto
- t. Fecha de Vigencia del documento
- u. Institución Financiera

La unidad de Finanzas registra los antecedentes antes señalados en el sistema informático de intranet del Hospital.

2.2 De la Garantía de fiel cumplimiento del contrato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 65 de 69
---	--	--

Si el proceso licitatorio exige la emisión de un documento para garantizar el fiel cumplimiento del contrato, el oferente adjudicado deberá entregar, al momento de la firma del contrato, un documento en garantía por fiel cumplimiento de éste, con carácter de irrevocable, pagadera a la vista.

En este documento se procede a la revisión de los siguientes antecedentes:

- v. Nombre o Razón social del emisor
- w. Rut del emisor del documento
- x. Razón social del Beneficiario
- y. Rut del Beneficiario
- z. Plazo de Vigencia del documento que este acorde al plazo de vigencia solicitado en las bases
- aa. Nombre de la propuesta
- bb. Numero de ID
- cc. Glosa del Documento **“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato del ID XXXX”**. En el caso que se garantiza el cumplimiento de la ejecución de un servicios la glosa será: **“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la licitación ID XXXXXX y de las obligaciones laborales.”**
- dd. Monto del documento en garantía que se ajuste a lo solicitado en las bases.

Recibido de conformidad el documento se procede al envío para custodia de éste a la Unidad de Finanzas del Hospital, indicando los siguientes antecedentes:

- ee. Numero de Propuesta
- ff. Motivo que cauciona el documento (Fiel cumplimiento del Contrato)
- gg. Rut del oferente adjudicado
- hh. Nombre o Razón Social del oferente adjudicado
- ii. Monto
- jj. Fecha de Vigencia del documento
- kk. Institución Financiera

3 Endoso y Devolución

Cuando corresponda, las garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, serán endosas y devueltas a su emisor de acuerdo a lo que se señala a continuación. Si la emisora es una persona jurídica, quien retire deberá exhibir un poder simple para realizar el trámite. Las garantías serán devueltas por la Unidad de Finanzas, de lunes a viernes en horario hábil.

3.1 Garantía de la seriedad de la oferta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 66 de 69
---	--	--

1. En el caso de los oferentes, cuyas propuestas no fueron adjudicadas, sus garantías serán devueltas una vez notificado a través del portal la resolución que adjudica.
2. En el caso del oferente adjudicado, su garantía será devuelta una vez que firme al contrato y entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato si procediere.

3.2 Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La garantía será devuelta a su emisor, en el plazo que se establezca en las bases de licitación o en el contrato, el que no podrá ser inferior a 60 días hábiles desde terminado el contrato.

CAPÍTULO VII: USO DEL SISTEMA HTTP://WWW.MERCADOPUBLICO.CL

En este punto referirse al Manual de Comprador elaborado por ChileCompra, el que se encuentra disponible en la página web www.mercadopublico.cl link orientación normativa, este manual da a conocer los pasos necesarios para utilizar los distintos módulos de la plataforma www.mercadopublico.cl



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 67 de 69
---	--	--

ANEXO 1: EJEMPLO DE FORMATO DE ACTA DE ADJUDICACIÓN.



GOBIERNO DE CHILE
HOSPITAL SANTIAGO ORIENTE
"DR. LUIS TISNÉ BROUSSE"
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADQUISICIONES
DR.JMV/DR.EVM/CLA/EZO/PPB/RAL
Nº ____ / ____ / 20__

ADJUDÍQUESE LICITACIÓN PÚBLICA I.D. 1959-
_L** "_____" DEL
HOSPITAL SANTIAGO ORIENTE DR. LUIS TISNÉ
BROUSSE.

RESOLUCION EXENTA

SANTIAGO,

VISTOS

a) La Ley Nº 19.653 sobre Probidad Administrativa, b) La Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, c) Su Reglamento el Decreto Nº 250 de fecha 9 de Marzo de 2004 del Ministerio de Hacienda, d) Las facultades que me confiere el DFL Nº 1 del 2005 del Ministerio de Salud, que fija el texto, refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763 de 1979 y las Leyes Nº 18.469 y Nº 18.933, e) El Decreto Nº 140 del Ministerio de Salud de fecha 24 de Septiembre de 2004 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; f) El Artículo 23 del Decreto Nº 38 del Ministerio de Salud de fecha 29 de Diciembre de 2005 Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red, g) La Resolución Nº 1.600 de fecha 30 de Octubre de 2008 de la Contraloría General de la República que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón, h) La Resolución Exenta Nº 759 de fecha 27 de Diciembre de 2006 que otorga la calidad de establecimiento de Autogestionado en Red al Hospital Santiago Oriente, del Ministerio de Salud, i) La Resolución Nº 0099 de fecha 19 de Enero de 2011, que asigna las funciones de Director del Hospital Santiago Oriente "Dr. Luis Tisne Brousse", de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Oriente;

CONSIDERANDO

1) Que, el Hospital Santiago Oriente Dr. Luis Tisné Brousse, a través del portal www.mercadopublico.cl convocó al proceso de Licitación Pública número 1959-____-L____, para la "_____", el que se rige por bases de licitación aprobada por Resolución Nº ____ de fecha ____ de ____ 20__;

2) Que, una vez vencido el plazo de recepción de ofertas se ha constatado que se presentaron ____ ofertas, siendo estas las siguientes:

Rut Proveedor	Proveedor
*****	*****

HOSPITAL SANTIAGO ORIENTE
DR. LUIS TISNÉ BROUSSE

Avda. Las Torres Nº 5150 – Comuna Peñalolen – Fono 4725200 – www.hsorient.cl

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 68 de 69
---	--	--

3) Que, realizado el examen de admisibilidad de la oferta de las Empresa señalada precedentemente, esta oferta se declara admisible en este proceso, por cumplir con lo solicitado en las Bases Administrativas de la Licitación:

Rut Proveedor	Proveedor	Estado
*****	*****	*****

4) Que con posterioridad al examen de admisibilidad de las ofertas, se procedió a la evaluación técnica y económica, obteniendo la Empresa oferente, en todos los criterios de evaluación señalados en las bases, los resultados ponderados que a continuación se señalan:

Adquisición del servicio de hemodiálisis para paciente agudo, hospitalizados en la unidad de cuidados intensivos e intermedio quirúrgico de adulto						Evaluación Económico 40%		Evaluación Técnica 60%		Total
Proveedor	Nombre de la Oferta	Especificaciones del Proveedor	Cantidad de procedimientos	Precio Unitario neto	Monto total neto ambos horarios	Puntaje	Ponderado	Puntaje	Ponderado	Ponderado
*****	*****	*****	*****	*****	*****	***	***	***	***	***

5) Que de acuerdo al puntaje obtenido por el oferente, el que se aprecia en la pauta de aplicación de los criterios de evaluación anteriormente expuestos, la Empresa _____ Rut _____, obtiene el mayor puntaje ponderado final, por línea de oferta.

6) Que, la Comisión Evaluadora declara no estar inhabilitada para el Proceso Licitatorio, como consta en acta de evaluación de fecha ____ de ____ de 20__ de la Comisión de Evaluación. Se propone a esta Dirección adjudicar la Licitación Pública número 1959-____-L____, “_____”, a la Empresa _____ Rut _____, por obtener el mayor puntaje ponderado final, cumpliendo con los requerimientos administrativos y técnicos de la Licitación y ser una oferta conveniente para los intereses del Hospital; por lo que dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. **ADJUDÍQUESE** la Licitación Pública número 1959-____-L____, para la “_____”, para el Hospital Santiago Oriente “Dr. Luis Tisné Brousse”, a la Empresa _____ Rut _____, por el monto y cantidad señalada a continuación:

Descripción	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto Neto
*****	*****	*****	*****
*****	*****	*****	*****
		IVA	*****
		Monto Total	*****

2. **IMPÚTESE** el gasto que demande la presente resolución, al subtítulo __, ítem __, asignación ____, subasignación ____, compra de Servicios Médicos de Diálisis del presupuesto del Hospital Santiago Oriente.

3. **SUSCRIBASE** con la empresa individualizada precedentemente, el contrato correspondiente, dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	FECHA EMISIÓN: DICIEMBRE 2012 Página 69 de 69
---	--	--

4. INSTRUYASE al proveedor adjudicado para presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato y pago de obligaciones laborales.

5. PUBLÍQUESE a través del portal www.mercadopublico.cl, la presenta Resolución y Acta de Evaluación.

6. ANÓTESE Y COMUNIQUESE.

DR. JULIO MONTT VIDAL
DIRECTOR
HOSPITAL SANTIAGO ORIENTE
“Dr. Luis Tisne Brousse”

TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:
Dirección
Subdirector Gestión Clínica
Subdirector Administrativa
Subdirección de Operaciones
Unidad de Adquisiciones