



Hospital de San Fernando
Dirección

DRA. CFMF/MAMP/EVP/evp.



RESOLUCIÓN EXENTA N° **001**
MAT: APRUEBA PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES SEGÚN NORMATIVA DE
COMPRAS PÚBLICAS PARA EL HOSPITAL DE
SAN FERNANDO.

SAN FERNANDO, **13 ENE. 2012**

VISTOS:

Estos antecedentes: Procedimiento de Adquisiciones del Hospital San Juan de Dios de San Fernando, de fecha 13 de enero de 2012; Ley N° 19.886, del 30 de Julio de 2003, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250, de fecha 09 de marzo del 2004, del Ministerio de Hacienda; las condiciones de uso del sitio y/o portal: www.mercadopublico.cl; y teniendo presente lo establecido en la Resolución N° 1600/08, de la Contraloría General de la República; el artículo 9° de la Ley 18.575; las facultades legales y reglamentarias que me confiere el Decreto Ley 2763/79; cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L N° 1 de 2005; modificaciones introducidas por la Ley N° 19.937; D.S. N° 11/2011 y D.S. N° 38/2005, sobre Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, ambos del Ministerio de Salud; Ley N° 20.319; Resolución Afecta N° 82/2010, dictada por la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins.

CONSIDERANDO:

- 1° Que, el Hospital San Fernando, como establecimiento público de salud, está destinado a proveer prestaciones de salud para la recuperación, rehabilitación y cuidados paliativos de personas enfermas y colaborar en las actividades de fomento y protección, mediante acciones ambulatorias o en atención cerrada.
- 2° Que, a contar del 31° de Enero de 2010, el Hospital San Fernando, es un Establecimiento Autogestionado en Red.
- 3° Que, para el cumplimiento de su función, la Directora del Hospital se encuentra facultada para celebrar contratos de compra de bienes o servicios de cualquier naturaleza, con personas naturales o jurídicas, para el desempeño de todo tipo de necesidades, tareas o funciones, generales o específicas, aun cuando sean propias o habituales del Establecimiento.
- 4° Que, el Hospital, con el objeto de mejorar y complementar los procedimientos de control y unificar criterios de actuar, frente a la necesidad de adquirir bienes o servicios, requiere contar con un procedimiento escrito que regule, de conformidad con la Ley, las diversas etapas que se deben cumplir para realizar una compra pública.
- 5° Que, conforme con lo anterior, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.- APRUÉBASE Procedimiento de Adquisiciones del Hospital San Juan de Dios de San Fernando, de fecha 13 de enero de 2012, que se adjunta a la presente resolución.

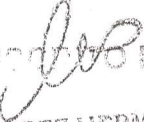
2° PUBLÍQUESE esta resolución y el procedimiento que se aprueba, en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, página Web www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


DRA. CLAUDIA FRANCESCA MANTELLI FRANULIC
DIRECTORA
HOSPITAL DE SAN FERNANDO

DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección Administrativa.
- Subdirección Médica.
- Subdirección de Enfermería.
- C.R. Recursos Humanos.
- C.R. Operaciones.
- Unidad de Servicios Generales.
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Abastecimiento.
- Asesor Jurídico/
- Oficina de partes y archivo.


TRANSMITO FIELMENTE
SONIA PÉREZ HERMOSILLA
MINISTRO DE FE

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE SAN FERNANDO

San Fernando, 13 de enero de 2012.-

El presente procedimiento es obligatorio para todos los funcionarios del Hospital San Juan de Dios de San Fernando y tiene por objeto establecer las directrices para la compra de bienes y servicios, de conformidad con la Ley N° 19.886 Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

Consta de las etapas que se indican a continuación:

1.- DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTO.

Un requerimiento se define como la necesidad de adquirir un bien o servicio para el funcionamiento de la institución. Un requerimiento de compras puede realizarse por un profesional jefe de servicios, jefe de unidad, jefe de centro de responsabilidad, subdirectores y Director.

Quien realice la solicitud de requerimiento deberá definir de manera clara y precisa los aspectos técnicos del bien o servicio, considerando todos sus aspectos relevantes. Asimismo, la participación del requirente será considerada en el proceso como referente técnico.

2.- SELECCIÓN DE MECANISMOS DE COMPRAS.

Conforme a los artículos N° 8, 9 y 10 del Reglamento de compras, el Hospital celebrará directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección.

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general el Hospital celebrará sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública.

Toda compra sobre 100 UTM, requerirá de la confección de bases de licitación aprobadas por resolución y en casos de compras superiores a 1.000 UTM, además de la confección de bases, se constituirá un equipo de trabajo, integrado al menos por Subdirector Administrativo, Asesor Jurídico y requirente o referente técnico, a quienes les corresponderá reunir información, investigar y evaluar la necesidad de compra y las características relevantes del bien o servicio que ofrece el mercado. Al menos tres integrantes del equipo deberán participar de la comisión evaluadora de las ofertas.

Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

Asimismo, procederá el Trato Directo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del reglamento de compras públicas, al artículo 8 de la Ley N° 19.886, la Directiva de Contratación Pública N° 10, y demás normas pertinentes que contemple nuestro ordenamiento jurídico vigente.

Cuando las contrataciones superen las 1000 UTM, la licitación pública será siempre obligatoria, salvo lo señalado en el art. 10 del reglamento de compras públicas y la Directiva de Contratación Pública N° 10. Además, deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos internos o externos al organismo (Art.37 reglamento).

3.- ELABORACIÓN DE BASES.

Una vez definido en forma clara y precisa el requerimiento, cuando corresponda, se procederá a elaborar las Bases Técnicas de la Licitación y se utilizará el modelo de formato utilizado por el establecimiento, el que podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de la licitación.

En el Hospital podrán realizar procesos de compras, las unidades de Operaciones y Abastecimiento.

Corresponderá elaborar las Bases Técnicas de la Licitación al requirente del bien o servicio, conjuntamente con las jefaturas de la unidad de abastecimiento u operaciones, según corresponda, pudiendo solicitar asesoría técnica interna o externa y asesoría jurídica, si correspondiere. En este punto se considerarán los aspectos técnicos para definir los criterios de evaluación.

Las bases de la Licitación deberán confeccionarse conforme dispone la Ley N° 19.886, su reglamento y las Directivas de Contratación Pública y directrices que emanen de la Dirección de Compras Públicas u otro organismo que corresponda. Formato Standart del hospital

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Las bases de licitación y sus anexos, deberán estar aprobadas y contenidas en una resolución exenta o afecta según sea el caso, de conformidad con la Ley.

Dicha resolución deberá estar visada por la Subdirección Administrativa y Asesor Jurídico del establecimiento, quienes podrán realizar modificaciones o regulaciones, con el objeto de perfeccionarlas de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

El hospital, si correspondiere, de acuerdo al mérito e importancia de la compra, y de conformidad a la legislación vigente, exigirá la entrega de garantías de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento del contrato y/o buena ejecución de la obra.

3.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

El Hospital considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

El Hospital deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación, las que formarán parte de éstas.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Para poder comparar sobre la base de criterios, éstos **deben ser cuantificables** de alguna forma, vale decir, deben ser medibles.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos: el precio, opinión del usuario, la experiencia (ejm. Años de la empresa en el rubro), la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios

Además, no se deben incorporar aspectos que resulten discriminatorios o que impliquen barreras ilegítimas para la competencia.

El Hospital deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, el Hospital deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

El Hospital asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En el caso de compras por un valor inferior a 1000 UTM, los criterios de evaluación deberán contar con la aprobación o visto bueno de la Subdirección Administrativa y Asesor Jurídico del Hospital, lo que constará en la resolución aprobatoria de bases.

Toda licitación deberá tener al menos 3 criterios de evaluación, los que se deberán ponderar adecuadamente.

4.- LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS.

Se realizará a través del portal www.mercadopublico.cl, y se efectuará de acuerdo a la normativa jurídica vigente. Dicha etapa concernirá a las unidades de Abastecimiento u Operaciones, según corresponda, previa recepción de Resolución aprobatoria y que contenga las bases respectivas, en los casos que procedan.

5.- EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Las ofertas presentadas serán analizadas y evaluadas por una comisión, designada mediante resolución, para el efecto, por el Director (a) del Hospital, la que tendrá la función de realizar un análisis de toda la documentación presentada, verificando que ésta se ajusta a los requerimientos señalados en las Bases la respectiva licitación.

La evaluación se efectuará según los criterios de evaluación previamente establecidos.

A la comisión referida le corresponderá:

- 1.- Verificar la admisibilidad de las propuestas en conformidad lo previsto en las presentes Bases.
- 2.- Realizar el proceso de evaluación de las ofertas que hayan sido calificadas como admisibles y realizar el análisis de todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean estos de carácter técnico, legal, económico u otros.
- 3.- Elaborar un acta o informe de evaluación o preadjudicación de las ofertas, dirigido al Director (a) del Hospital, que contendrá:
 - a.- Verificación de admisibilidad de los oferentes: Se deberá dejar constancia del cumplimiento por parte de cada uno de ellos sobre la presentación en tiempo y forma de las propuestas. En el evento de detectarse alguna causal de exclusión se deberá dejar constancia de ello.
 - b.- Análisis particular de las propuestas que resulten relevantes.
 - c.- Cuadro de todas las propuestas participantes consideradas por orden del puntaje total obtenido.

- d.- Análisis final de evaluación y de observaciones si correspondiere.
- e.- Proposición fundada de adjudicación de la licitación a alguno de los proponentes, u otra decisión si correspondiere.

6.- ADJUDICACIÓN DE OFERTAS.

La comisión evaluadora enviará Acta de Evaluación de ofertas o Preadjudicación, con las propuestas en ella consignada. Dicha acta informará sobre las ofertas más convenientes a los intereses del Hospital aún cuando éstas, no sean las de menor valor en comparación con otros oferentes,

La adjudicación de la licitación es prerrogativa exclusiva del Director (a) del Hospital. La resolución adoptada por la Dirección, deberá ser aceptada por el oferente en el sentido de facultar al Hospital para que sea una prerrogativa exclusiva de éste.

Sin perjuicio de lo anterior, el Hospital se reservará el derecho de declarar inadmisibles o desierta la Licitación, según fuere el caso, en los términos legales establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, como asimismo, de rechazarlas todas o algunas o bien aceptar total o parcialmente cualquiera de ellas, aunque no sea la oferta más económica, todo ello de acuerdo a hechos fundados.

El resultado de las licitaciones será comunicado a los oferentes, a través del sitio o portal www.mercadopublico.cl.

Asimismo, el Hospital podrá solicitar cualquier información complementaria, respecto de la capacidad económica y financiera de cualquier oferente, como asimismo sobre sus aspectos que guarden relación con su identidad, comercial o cualquier otro, si lo estima necesario, con posterioridad a la Apertura de las Propuestas.

Adjudicada la licitación, si correspondiera y de acuerdo las bases, el Hospital redactará el respectivo contrato privado de prestación de servicios, el cual será firmado entre éste y el oferente adjudicado, y, en caso de corresponder, se procederá a hacer devolución a todos los oferentes de sus Boletas de Garantía de Seriedad de la Oferta, con excepción del Oferente favorecido. El Oferente adjudicado estará obligado a suscribir el respectivo contrato antes aludido, dentro del plazo más breve y siguiente a la notificación de la resolución que adjudicará la presente licitación, no pudiendo exceder del número de días indicados en las bases correspondientes.

7.- CONTRATO.

Según el Art. 10 del reglamento, un contrato servicios es aquel mediante el cual las entidades de la administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

Es un acuerdo entre el comprador y proveedor donde existen obligaciones Y derechos para ambas partes. En el caso de Convenios Marcos los derechos y obligaciones

están establecidos en las Bases que creó ChileCompra y en el contrato correspondiente.

Un Contrato puede variar desde una simple orden de compra y su aceptación hasta un contrato escriturado complejo o muy extenso. Entre ambos extremos podemos encontrar distintos matices, con contratos escriturados más simples y breves.

Los contratos dejan claramente establecidas las reglas del juego entre proveedor y comprador. En dicho documento se debe definir muy bien los requerimientos.

Deberá contener a lo menos: (1) individualización del comprador y proveedor, (2) los requerimientos, (3) fechas de entrega, (4) forma de pago, (5) monto o precio y (6) obligaciones de las partes.

Los Términos de Referencia o Bases de Licitación son la base del futuro contrato. Si algo queda fuera de las Bases de Licitación sólo puedo modificarlas con una Resolución fundada antes del cierre.

El contrato permite minimizar riesgos tales como: (1) Productos o servicios no entregados, (2) Atrasos en la entrega, (3) Subcontratación no deseada de servicios, (4) Productos o servicios entregados con menos calidad que la acordada, etc. Todos estos elementos deben considerarse en las Bases de Licitación.

Debe contar con cláusulas que puedan determinar la posibilidad de: (1) modificar, extender o renovar el contrato, (2) terminarlo anticipadamente, (3) cobrar garantías o multas, entre otras.

8.- RECIBO DE PRODUCTO O SERVICIO.

Corresponderá a la bodega de abastecimiento del establecimiento.

9.- SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA COMPRA.

Se deberá realizar por el jefe de abastecimiento o jefe de operaciones, según corresponda, quienes deberán considerar en el seguimiento y monitores a los menos los siguientes aspectos:

1. Evaluación de los proveedores (Ej: cumplimiento en la entrega, calidad del producto, servicio post venta, etc).
2. Revisar periódicamente las fechas de término y renovación de contratos.
3. Tener claro los mecanismos de garantías establecidos en las Bases de Licitación durante el tiempo que dure el contrato y hacerlos efectivos.
4. Ordenar y tabular la información relevante para futuras compras.

FORMATO SUGERIDO PARA REGISTRO DE CONTRATOS

	REGISTROS SUGERIDOS	¿QUÉ REGISTRAMOS?
1	Contrato	N° u otro dato que lo identifique
2	ID	N° ID www.mercadopublico.cl o sin ID (proceso no realizado en www.mercadopublico.cl)
3	Ubicación	Dónde encontrar el archivo físico y/o digital
4	Nombre de la compra	Nombre de la compra
5	Tipo de contrato	Nuevo o renovado
6	Proveedor	Nombre y/o n° u otro dato
7	Mecanismo de compra	Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada (tipo de excepción), Trato Directo (tipo de excepción)
8	Rubro	Rubro de la compra
9	Monto	En Pesos y/u otra moneda (UF, USD o EUR)
10	Fecha inicio	Fecha inicio del contrato
11	Fecha de término	Fecha de término del contrato
12	Breve descripción de la compra	Breve descripción de la compra
13	Entrega oportuna de producto o servicio	Sí o No
14	Si no fue oportuna: Motivos (Opcional)	Señalar motivos por los cuales la entrega no fue oportuna
15	Modificaciones o extensiones del contrato	Sí o No
16	Si hubo modificaciones o extensiones: Motivos (Opcional)	Señalar motivos cuando hubo modificaciones o extensión de contrato
17	Término anticipado del contrato	Sí o No
18	Si hubo término anticipado: Motivos (Opcional)	Señalar motivos cuando hubo término anticipado
19	Calificación general del Proveedor	1,0 a 7,0 u otra escala