

MANUAL DE COMPRA PUBLICAS DEL SERVICIO DE SALUD DEL RELONCAVI

1) INTRODUCCION:

En el contexto de llevar a cabo una modernización de los procesos y con el objeto de enmarcarse en las modificaciones realizadas a la Ley de compras Públicas y su Reglamento, el Servicio de Salud del Reloncaví, en adelante SSDR, ha procedido a elaborar el presente Manual de Compras Públicas.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a las adquisiciones y contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, reguladas por la ley 19.886.-

2) OBJETIVO:

El objetivo de este documento es definir la forma en que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para el normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, comunicación, coordinación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del SSDR y en especial por las unidades de Abastecimiento, Ingeniería Hospitalaria y unidad de Arquitectura y Obras del Depto. de Recursos Físicos, más el Depto. de Finanzas, como también por los usuarios de ambos departamentos.

3) GLOSARIO:

ADJUDICACIÓN: acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación o cotización para la adquisición de un bien o servicio, generando con esto un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley de Compras Públicas 19.886.-

ADJUDICATARIO: oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en proceso de compras, para la suscripción de un contrato definitivo.

BASES ADMINISTRATIVAS: Documento aprobado por el Director (a) del SSDR, mediante Resolución Exenta o Afecta, según corresponda, que contiene las etapas, plazos, mecanismos de consultas o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

BASES TECNICAS: documento aprobado por el Director (a) del SSDR mediante Resolución Exenta o Afecta, según corresponda, que contiene las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar

BODEGA: espacio físico organizado dependiente de la unidad de abastecimiento encargada del almacenamiento, registro y control de los stock de artículos, materiales e insumos que se requieren para el normal funcionamiento de la institución.

CATALOGO DE CONVENIO MARCO: lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, que se encuentran en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, a disposición de las entidades.

CERTIFICADO DE INSCRIPCION REGISTRO DE PROVEEDORES: documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el registro de Chile Proveedores o en alguna de sus categorías.

CONTRATISTA: proveedor que suministra bienes o servicios de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas.

CONTRATO DE SUMINISTRO O SERVICIOS: contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra de bienes o servicios.

FACTURA: documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

GUIA DE DESPACHO: documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA: corresponde al documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes. Bajo las 1.000 UTM's, se deberá evaluar la exigencia de la garantía de seriedad de oferta. En caso de exigirse, deberá quedar consignada en las bases de licitación, el monto la duración, glosa y unidad monetaria en que se expresa dicho monto. Este instrumento podrá ser una boleta de garantía a la vista, vale vista, certificado de fianza o póliza de seguro, tal como lo indica la SVS y deberá ser emitida a nombre de la entidad licitante.

GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: corresponde al documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado. Los montos exigidos se comprenderán entre el 5% y el 30% del valor total adjudicado. Bajo las 100 UTM's. Deberá evaluarse la exigencia de esta garantía dependiendo de la naturaleza del bien o servicio contratado. Con cargo a esta caución podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: procedimiento administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el SSDR realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará la más conveniente para los intereses del SSDR.

LICITACION O PROPUESTA PRIVADA: procedimiento administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el SSDR invita a determinadas personas naturales o jurídicas, para que sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará la más conveniente para los intereses del SSDR.

OFERENTE: proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.

ORDEN DE COMPRA/CONTRATO (OC): documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la entidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compra o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del

proceso en toda su magnitud, a través de la firma electrónica, según lo establece la Ley de Compras Públicas.

PLAN ANUAL DE COMPRAS: Corresponde a la lista de bienes y servicios de carácter referencial, que se planifica comprar o contratar durante un año calendario.

PROCESO DE COMPRA: corresponde al proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo los convenios marco, licitación pública, licitación privada y trato o contratación directa.

PROVEEDOR: persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas que pueden proporcionar bienes y/o servicios a las entidades públicas.

RESOLUCIÓN: Acto administrativo dictado por el Director (a) del SSDR, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Las Resoluciones podrán ser exentas, libre del trámite de aprobación de la Contraloría General de la República, o afectas, en cuyo caso deben ir a trámite de aprobación de ese órgano contralor.

RESOLUCION DE LLAMADO: acto administrativo por el cual la Dirección de SSDR formaliza la solicitud de compra de un bien o servicio y establece los requerimientos para publicar en el Portal Mercado público.

RESOLUCION DE ADJUDICACION: acto administrativo por el cual la Dirección del SSDR informa el resultado de la evaluación y ratifica o rectifica el proceso adjudicatario presentado por la comisión de comisión de evaluación.

SOLICITUD DE COMPRA/ COMPROMISO PRESUPUESTARIO: documento tipo a través del cual los usuarios solicitan la adquisición de un bien o servicio determinado, informando en él una descripción breve del bien o servicio, cantidad, presupuesto otorgado por el depto. de Finanzas para dicha adquisición, el plazo estimado en que lo requieren, subtítulo del clasificador presupuestario donde se cargará esta compra, ID de compromiso SIGFE, más la firma del Subdirector Administrativo (a) quien define la pertinencia de dicha

adquisición. Sin este documento completamente tramitado no se puede proceder a la compra.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA: procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública y privada.

TERMINOS DE REFERENCIA: pliego de condiciones o características técnicas del producto o servicio adquirir.

4) NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Ley 19.886.- de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, en adelante Ley de Compras Públicas y sus modificaciones.

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

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

Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos, que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención de trámites de Toma de Razón.

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

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

Ley de Probidad N° 19.653.-

Ley 19.799.- sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Políticas y Condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal Chile Compra.

Directivas de Chile Compra.

Ley 20.285.- de transparencia de la función pública y el derecho de acceso de los ciudadanos a la información de la Administración del Estado.

Resolución N° 132 del 25 de enero de 2011 que establece estructura interna de la Dirección del Servicio de Salud del Reloncaví.

5) ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DEL SSDR

5.1.- Personas y unidades involucradas en el proceso de Abastecimiento:

Director del Servicio: responsable de generar condiciones para que las Unidades de Compra del SSDR realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en dichos procesos, sean directas o delegadas.

Subdirector (a) Administrativo: responsable del procedimiento de compras y contrataciones ante el Director (a) del SSDR Encargado de administrar los recursos financieros y físicos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la institución, a través del Departamento de Recursos Físicos y del Departamento de Finanzas.

Administrador del Sistema Chilecompra, Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Físicos, en el caso de la Dirección del Servicio y funcionarios autorizados, en el caso de los hospitales que cumplan el mismo perfil. Nombrado por la autoridad del Servicio corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl el cual es responsable de:

Crear, modificar y desactivar usuarios.

Determinar perfiles de cada usuario como supervisores y compradores

Crear, desactivar y modificar Unidades Compradoras

Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

Administrador Suplente del Sistema Chilecompra, jefe unidad de Abastecimiento en la Dirección del Servicio, y quien corresponda en los hospitales. Es responsable de administrar el Sistema Mercadopublico, en ausencia del Administrador Chilecompra.

Departamento de Gestión de Recursos Físicos: departamento encargado de gestionar la gestión de abastecimiento a través de sus tres unidades: Abastecimiento, Ingeniería Hospitalaria y Arquitectura y obras, según corresponda a la solicitud de compras.

Unidad de compras: Departamento o unidad, dentro del SSDR, encargada de efectuar los procesos de compra y contratación.

Las unidades compra en el SSDR son:

Unidad de Abastecimiento: encargada de la compra de bienes y servicios para la Dirección del Servicio de Salud del Reloncaví, ambos COSAM, Centro de Sangre, SAMU, Unidad de Capacitación. También es la unidad encargada de ejecutar procesos de inversión pública adquiriendo equipos y equipamiento del Subtítulo 29 y 31 del SSDR. Todo lo anterior para el normal funcionamiento de la institución. Para mayor detalle las compras genéricas de abastecimiento son: Insumos, medicamentos, pasajes aéreos, publicaciones en medios de prensa, capacitaciones, artículos de escritorio, servicios profesionales, arriendos.

Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Administración Interna: encargada de compras de vehículos, insumos, repuestos, convenios de mantención y reparación de equipos industriales y médicos, así como de mantención de vehículos, servicio de mudanza para EDF, equipos médicos de alta complejidad, entre otros.

Unidad e Arquitectura y Obras; encargada de los procesos de compra de estudios, desarrollo de especialidades, diseños y construcción, remodelación, y reposición de recintos dependientes del SSDR

A las unidades compradoras pertenecen los **operadores** (Para compras bajo las 100 UTM, se sugiere una persona con al menos estudios técnicos completos, ya sea con o sin experiencia. Para compras sobre 100 UTM e inferiores a 1.000 se sugiere un profesional universitario con estudios completos con un mínimo de dos años de experiencia en áreas de compras); y **supervisores** (para compras bajo las 1.000 UTM se sugiere un profesional universitario con un mínimo de 2 años de experiencia en compras. Para compras sobre 1.000 UTM, se sugiere un profesional universitario con un mínimo de 2 años de experiencia en compras y gestión de contratos) de compra. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisición, ajustada a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias. Estas unidades elaboran y colaboran en la preparación de Bases Administrativas, Términos de Referencia y especificaciones Técnicas necesarias para generar la compra de un bien o servicio.

Usuario solicitante: todos los funcionarios del SSDR con facultades específicas para generar requerimientos de compra o contratación, a través del documento denominado solicitud de compra, o documento similar en los hospitales. Las unidades solicitantes deben enviar al departamento de finanzas, a través del formulario diseñado para esto, su solicitud de compra indicando especificaciones del bien o servicio a adquirir, monto aproximado de la compra e identificar al menos el subtítulo donde deberá ser imputada dicha compra. Lo anterior para que el depto. de finanzas genere un compromiso presupuestario identificando un ID asociado al SIGFE, que permita asegurar el presupuesto para dicha compra.

Unidad solicitante: Unidad a la que pertenece el usuario solicitante.

Departamento de Finanzas: responsable a través del jefe del departamento, de generar los compromisos presupuestarios que avalan las resoluciones, órdenes de compras y contratos emanados de un proceso de compras. También es responsable de custodiar las diversas garantías que se solicitan a los proveedores para caucionar bienes y servicios entregados.

Por último también es responsable del pago de las facturas que los proveedores generan luego de un proceso de compra.

Departamento de Asesoría Jurídica: responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del SSDR, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compra y contratación, prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materia jurídica y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

5.2.- Competencias de las personas involucradas en los procesos de abastecimiento o compras:

Se entiende como competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compras y contratos del SSDR. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras Públicas, Chilecompra.

5.3 Procedimiento de compras:

Las compras y/o contratación de bienes y servicios de la Dirección del SSDR serán efectuadas como primera opción, mediante convenio marco. De no existir esta posibilidad se realizará un procedimiento concursal denominado licitación. Para ello la Dirección del SSDR ha definido criterios de compra basados en las necesidades de funcionamiento tales como:

Fármacos e insumos clínicos, Cursos y talleres de Capacitación, Artículos de escritorio, computación, aseo y mantenimiento, Pasajes aéreos, Publicación en medios de prensa, Arriendo de salón, Servicios de mantención y reparación de equipos industriales y clínicos, tanto de tipo preventivo como correctivo, Obras, Equipos y equipamiento médico e industrial, Servicios de tipo clínico y/o terapéutico.

5.4 Selección del mecanismo de compras:

La contratación de bienes y servicios se realizará mediante lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, según los siguientes mecanismos:

- Convenio Marco o Catálogo Chile Express
- Licitación pública
- Licitación privada
- Trato o contratación directa

El usuario solicitante enviará al departamento de Finanzas la solicitud de compra considerando un plazo mínimo de anticipación de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Para compras menores a 3 UTM's: 5 días hábiles.
- Para compras mayores a 3 UTM's y menores o iguales a 10 UTM's: 10 días hábiles de anticipación
- Para compras menores a 100 UTM's: 15 días hábiles de anticipación.
- Para compras entre 100 y 1.000.- UTM's: 25 días hábiles de anticipación.
- Para compras superiores a 1.000.- UTM's: 45 días hábiles de anticipación.

Respecto al monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El formulario de solicitud de compra contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar. (debe incluir el mayor detalle posible y adjuntar modelos o cotizaciones previas si existieran)
- Imputación del gasto (sub. 22, 24, 29, 31) En el caso del subtítulo 31 debe adjuntar Decreto de Ministerio de Hacienda.
- Monto aproximado a comprometer. (dependiendo del monto se definirán los tiempos involucrados en el proceso de compra)
- Fecha de ingreso del requerimiento a departamento de Finanzas.
- Compromiso presupuestario (ID de SIGFE)

- Fecha de salida del requerimiento del departamento de Finanzas.
- Fecha en que ingresa al departamento de Recursos Físicos
- Unidad responsable de la ejecución.

6) DEFINICION DEL PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el SSDR deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl Este será el medio oficial para la publicación de llamado a licitación o tratos directos. De la misma forma se deben utilizar los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de bases y términos de referencia, y en papel las Bases Administrativas que se adjuntarán en cada licitación, cuando por la magnitud del proceso de compra así se requiera, en conjunto con las especificaciones técnicas, formularios y planos adjuntos los que deberán encontrarse disponibles en www.mercadopublico.cl Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.-

- En el caso de garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico podrán enviarse a la unidad licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases Administrativas.

Una vez aprobada la compra y definida la unidad compradora (abastecimiento, Ingeniería Hospitalaria ó Arquitectura y Obras) se verificará :

Si los productos solicitados se encuentran en bodega y de ser así se procederá a su entrega de acuerdo al procedimiento de despacho de bodega.

Si existen convenios de suministros vigentes para la adquisición del producto o servicio requerido, de ser así el comprador enviará la respectiva Orden de Compra.

En caso de no contar con convenios de suministros vigentes, la unidad compradora chequeará la existencia de dicho producto o servicio en Convenio Marco, de no existir en él, evaluará la pertinencia de efectuar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos. Para estos fines se aplicará el procedimiento de licitación pública.

En caso de resultar conveniente y oportuno, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento, se podrá realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de esta.

6.1.- Compras a través de convenio marco o catálogo electrónico

Paso 1: Solicitud de compra: todo usuario solicitante ingresa su solicitud (formato definido previamente en el punto 5.4) al Depto. de Finanzas para verificar la existencia de presupuesto para dicha adquisición otorgando el respectivo compromiso adjuntando ID del sistema SIGFE, para luego enviarlo a la Subdirección Administrativa. De no existir presupuesto autorizado para dicha compra, se devolverá a la unidad solicitante para revisar posibilidad de financiamiento.

Paso 2: La Subdirección Administrativa revisa la pertinencia de la compra y autoriza la adquisición del bien o servicio, derivando al Departamento de Recursos Físicos.

Paso 3: El jefe del Depto. de Recursos Físicos deriva a la unidad compradora que corresponda según la naturaleza del bien o servicio a adquirir, unidad que asigna a un comprador para que genere la respectiva orden de compra a través de catálogo electrónico.

Si la compra es mayor a 1.000 UTM's, se deberá comunicar por sistema a todos los proveedores que tengan adjudicado convenio de dicho producto o servicio en el Convenio Marco.

Esta comunicación no puede ser inferior a 10 días corridos antes de emisión de la orden de compra, y debe indicar al menos fecha de decisión de compra, producto requerido, cantidad y condiciones de entrega.

La entidad deberá seleccionar la oferta según **cuadro comparativo** que deberá confeccionar sobre la base de criterios y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo. Este cuadro se deberá adjuntar a la orden de compra.

Paso 4: Una vez que se envía la orden de compra se solicita al proveedor que la acepte y que envíe los bienes u otorgue los servicios contratados.

Observaciones respecto al proceso de compra a través de Convenio Marco: en caso que el operador de compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo de la solicitud, identifique condiciones objetivas, demostrables y sustanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en convenio marco para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección de Compras Públicas, a través del canal que esta disponga. Además el operador deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

6.2 Compras a través de convenios de suministro vigente en el SSDR:

Paso 1: Solicitud de compra: todo usuario solicitante ingresa su solicitud (formato definido previamente en el punto 5.4) al Depto. de Finanzas para verificar la existencia de presupuesto para dicha adquisición otorgando el respectivo compromiso adjuntando ID del sistema SIGFE, para luego enviarlo a la Subdirección Administrativa. De no existir presupuesto autorizado para dicha compra, se devolverá a la unidad solicitante para revisar posibilidad de financiamiento.

Paso 2: La Subdirección Administrativa revisa la pertinencia de la compra y autoriza la adquisición del bien o servicio, derivando al Departamento de Recursos Físicos.

Paso 3: El jefe del Depto. de Recursos Físicos deriva a la unidad compradora que corresponda según la naturaleza del bien o servicio a adquirir, donde se asigna un comprador para que genere la respectiva orden de compra a través de www.mercadopublico.cl haciendo mención al convenio vigente.

Paso 4: Una vez que se envía la orden de compra se solicita al proveedor que la acepte y que envíe los bienes u otorgue los servicios contratados a través del convenio de suministro.

6.3.- Compras a través de licitación pública: este tipo de licitación se realiza cuando el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco o el SSDR no cuenta con un convenio de suministro vigente. Toda compra o contratación sobre 1.000 UTM's debe ser realizada a través de una licitación pública.

6.3.1. Compras por montos inferiores a 3 UTM's (impuesto incluido)

Paso 1: Solicitud de compra: todo usuario solicitante ingresa su solicitud (formato definido previamente en el punto 5.4) al Depto. de Finanzas para verificar la existencia de presupuesto para dicha adquisición otorgando el respectivo compromiso adjuntando ID del sistema SIGFE, para luego enviarlo a la Subdirección Administrativa. De no existir presupuesto autorizado para dicha compra, se devolverá a la unidad solicitante para revisar posibilidad de financiamiento.

Paso 2: La Subdirección Administrativa revisa la pertinencia de la compra y autoriza la adquisición del bien o servicio, derivando al Departamento de Recursos Físicos.

Paso 3: El jefe del Depto. de Recursos Físicos deriva a la unidad compradora que corresponda según la naturaleza del bien o servicio a adquirir, donde se asigna un comprador para que genere la respectiva orden de compra a través de www.mercadopublico.cl

Lo anterior es sin perjuicio de las compras inferiores a 3 UTM's que se puedan efectuar ajenas al sistema de información, en los casos descritos en el art. 53 del reglamento.

6.3.2. Compra y licitaciones superiores a 3 UTM's e inferiores a 100 UTM's (impuesto incluido)

Paso 1: Solicitud de compra: todo usuario solicitante ingresa su solicitud (formato definido previamente en el punto 5.4) al Depto. de Finanzas para verificar la existencia de presupuesto para dicha adquisición otorgando el respectivo compromiso adjuntando ID del sistema SIGFE, para luego enviarlo a la Subdirección Administrativa. De no existir presupuesto autorizado para dicha compra, se devolverá a la unidad solicitante para revisar posibilidad de financiamiento.

Paso 2: La Subdirección Administrativa revisa la pertinencia de la compra y autoriza la adquisición del bien o servicio, derivando al Departamento de Recursos Físicos.

Paso 3: El jefe del Depto. de Recursos Físicos deriva a la unidad compradora que corresponda según la naturaleza del bien o servicio a adquirir, donde se asigna un comprador para que gestione la licitación a través de www.mercadopublico.cl

Paso 4: Elaboración de bases de licitación: la unidad de compra deberá redactar los contenidos de las bases de licitación y/o términos de referencia en los que se establezcan los aspectos técnicos y administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio requerido, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación, y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de la prestación. Luego se envía al Departamento Jurídico las bases y la resolución que la aprueba para su revisión y VºBº.

Paso 5: Publicación de las bases de licitación, con las bases aprobadas por el Departamento Jurídico, y firmadas por el Director del SSDR, la unidad de compra deberá publicar el llamado a licitación a través del portal www.mercadopublico.cl, salvo los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.-

Paso 6: Evaluación de la licitación: una vez cerrada la licitación, la unidad de compra confeccionará un cuadro comparativo de las ofertas y realizará la evaluación correspondiente según lo establecidos en las bases administrativas y/o términos de referencia.

Paso 7: Adjudicación de la licitación: la unidad de compra adjudicará de acuerdo con los resultados de la evaluación. Luego generará la Resolución de Adjudicación o la Resolución que Declara el proceso de contratación Desierto, la que será firmada por el Director de SSDR y será subida al portal.

Paso 8: El comprador debe subir el compromiso presupuestario otorgado en el paso 1, al sistema para continuar con el proceso de adjudicación de la licitación.

Paso 9: Generación y envío de la orden de compra: Tal como lo indica la Ley los contratos menores a 100 UTM's se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. El comprador encargado de la licitación genera

la orden de compra y solicita firma electrónica de un supervisor, luego de lo cual es enviada al proveedor.

6.3.3.- Compras y contrataciones superiores a 100 UTM's (impuesto incluido):

Paso 1: Solicitud de compra: todo usuario solicitante ingresa su solicitud (formato definido previamente en el punto 5.4) al Depto. de Finanzas para verificar la existencia de presupuesto para dicha adquisición otorgando el respectivo compromiso adjuntando ID del sistema SIGFE, para luego enviarlo a la Subdirección Administrativa. (De no existir presupuesto autorizado para dicha compra, se devolverá a la unidad solicitante para revisar posibilidad de financiamiento.) Para este tipo de licitación el solicitante deberá nombrar un referente técnico que hará de contraparte en todo el proceso de licitación.

Paso 2: La Subdirección Administrativa revisa la pertinencia de la compra y autoriza la adquisición del bien o servicio, derivando al Departamento de Recursos Físicos.

Paso 3: Gestión de la licitación: El jefe del Depto. de Recursos Físicos deriva a la unidad compradora que corresponda según la naturaleza del bien o servicio a adquirir, donde se asigna un comprador para que gestione la licitación a través de www.mercadopublico.cl

Paso 4: Elaboración y revisión de bases de licitación: la unidad de compra deberá redactar los contenidos general de las bases Administrativas y las Bases Técnicas, estas últimas deberán ser visadas por el solicitante. Luego ambas se envían junto con la Resolución que aprueba el proceso, al Departamento Jurídico para su revisión y VºBº.

Paso 5: Aprobación de Bases: una vez aprobadas las bases por Resolución firmadas por el Director de SDDR, se envían a la oficina de partes donde se formalizan y distribuyen a las unidades correspondiente.

En el caso de que la licitación supere las 2.500 o 5.000 UTM's, tratándose de licitación privada o pública respectivamente, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1.600.- de 2008 de Contraloría General de la República, éstas se enviarán a l trámite de Toma de Razón del Ente Contralor.

Paso 6: Publicación de las bases: El Director de SSDR autoriza la publicación de la adquisición a través de Resolución que aprueba las bases y nombra Comisión de Evaluación de la licitación la que será obligatoria para las licitaciones mayores a 1.000 UTM's. Este documento es utilizado por el comprador como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.

Paso 7: Evaluación de las ofertas. Al cumplirse la fecha de cierre, la unidad compradora. Habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, bajará del portal las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios establecidos y todos los parámetros establecidos en las bases de licitación. En esta instancia los oferentes deberán presentar la Boleta de seriedad de oferta, de acuerdo a lo establecido en las bases.

Paso 8: Las Boletas de seriedad de oferta serán registradas por la unidad compradora en el Sistema de Gestión de Boletas de Garantía, para luego ser ingresadas físicamente al Departamento de Finanzas para su custodia.

La devolución se hará efectiva una vez firmado el contrato con el oferente adjudicado y recibida la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Paso 9: Determinar la adjudicación: para licitaciones mayores a 1.000.- UTM's se deberá constituir la comisión de evaluación y adjudicación designada en la resolución que aprueba las bases, y esta deberá tener siempre a lo menos tres integrantes. Esta comisión si lo estima conveniente podrá solicitar a un experto en la materia motivo de la licitación su opinión, para de esta forma tomar una mejor decisión. El comprador responsable de la licitación formará parte de esta comisión como Ministro de Fe.

Paso 10: Generación de la Resolución de Adjudicación: la Resolución de Adjudicación o la Resolución que declara Desierto el proceso, será confeccionada por la Unidad compradora con todos los antecedentes de dicho proceso. En esta Resolución (de adjudicación o de declarar desierto) se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopte, en el mismo documento o en el informe o acta de evaluación adjunta a él. Una vez firmada por el Director de SSDR, esta se enviará a Oficina de Partes para formalizar y distribuir a las unidades involucradas.

Paso 11: El comprador debe subir el compromiso presupuestario otorgado en el paso 1, junto a la Resolución de Adjudicación, al sistema para continuar con el proceso de adjudicación de la licitación.

Paso 12: Elaboración del Contrato: Tal como lo indica la Ley en las licitaciones superiores a 100 UTM's e inferiores a 1.000 UTM's el SSDR podrá definir si se requiere la suscripción de un contrato o éste se formaliza mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el Art. 63 del reglamento de Compras Públicas. En caso de suscribirse, éste deberá ser el reflejo de las condiciones estipuladas en las bases de licitación, oferta del proveedor, consultas, respuestas y aclaraciones, informe de evaluación y resolución de adjudicación.

Paso 13: Elaboración de Resolución de aprueba contrato: el encargado de la compra elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas y la envía a la firma del Director de SSDR. Una vez hecho esto se deriva a Oficina de Partes quien le asigna número y la distribuye a los interesados.

Para el caso de licitaciones superiores a 2.500 o 5.000 UTM's si es licitación privada o pública respectivamente, una vez suscrito el contrato, se genera la resolución que lo aprueba y se envía a Contraloría General de la República para la respectiva Toma de Razón.

El contrato entrará en vigencia una vez que el acto administrativo, haya sido totalmente tramitado.

Paso 14: Publicación del contrato en www.mercadopublico.cl El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato, son publicados por el comprador en la ficha del proceso de la licitación en la plataforma de mercado público.

Paso 15: Recepción de los bienes o servicios: una vez que se recepcionan los bienes en bodega se solicita el documento de salida conforme, o en el caso de un servicio se le pide al usuario solicitante de la compra, la firma de una recepción conforme, ambos documentos son respectivamente imprescindibles para tramitar el pago.

En el caso de una obra o reparaciones se considera recepcionado con la firma del ITO o profesional a cargo, en el respectivo estado de pago.

Paso 16: Envío factura: toda factura en soporte papel debe ingresar a la Oficina de Partes, quienes las derivan al Departamento de Recursos Físicos. Cuando el proveedor envíe la factura concerniente a la adquisición y esta sea electrónica, deberá enviarla al correo del comprador que le emitió la orden de compra. En ambos casos es el comprador quien enviará esta al Departamento de Finanzas para que sea pagada, adjuntando toda la documentación de respaldo para proceder con el pago.

6.3.4.- Compras por licitación privada:

Los procedimientos de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que se efectúan en la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este procedimiento, así también el tipo de convocatoria será diferente, ya que en este caso será cerrada.

Las bases de licitación, la evaluación de ofertas y el procedimiento interno de contratación serán los mismos establecidos para la licitación pública, salvo en lo que dice relación con la publicación del aviso de licitación, etapa que será reemplazada con el envío de una invitación a los proveedores que cumplan con los estándares exigidos en las Bases Administrativas para participar.

6.3.5.- Compras a través de trato o contratación directa:

El SSDR realizará trato o contratación directa en forma excepcional. Para esto se enmarcará en los lineamientos establecidos en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento. Los casos en que procederá este tipo de contratación son los estipulados por la ley de compras públicas.

Se cita a continuación el ARTICULO 10: Circunstancias en que procede la licitación privada o el trato o contratación directa, del Capítulo I: Disposiciones Generales, del

Decreto 250 que APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY 19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS.

“Artículo 10.- Circunstancias en que procede la licitación privada o el trato o contratación directa:

La licitación privada o el trato o contratación directa proceden con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada, y en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta del cumplimiento del contratante u otras causales, cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del SSDR, sin perjuicio de las disposiciones especial para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si solo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades del SSDR, y solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

- b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades, siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorga el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones del SSDR por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras público.
- e) Cuando la contratación de que se trate, solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero

o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.”

7.- NOMENCLATURA SEGÚN LOS TIPOS DE LICITACION:

De acuerdo a lo establecido en el sistema de información, la licitación pública recibe una nomenclatura distinta de acuerdo a sus montos: lo que define los plazos de publicación, tal como se indica en la siguiente tabla:

Montos Licitación (impuesto incluido)	Tiempo de Publicación
Menores a 100 UTM (L1)	5 días corridos a contar del momento de ingreso al portal, pudiendo ser rebajadas a 2 días.
Entre 100 y 1000 UTM (LE)	10 días corridos a contar del momento de ingreso al portal, pudiendo ser rebajados a 5 días.
Mayores a 1000 UTM (LP)	20 días corridos a contar del momento de ingreso en el portal, pudiendo ser rebajadas a 10 días.

De acuerdo al Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras N°19.886, y tal como se indicó en el cuadro precedente, los plazos señalados podrán rebajarse en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

8.- FUNDAMENTACION DE LA DECISIÓN DE COMPRA:

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

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

El Informe o Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora de Licitaciones del SSDR debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

9.- FORMULACION DE BASES:

9.1.- Formulación de las Bases Administrativas y Bases Técnicas

Las Bases de Licitación se componen de un apartado administrativo, que regula el objeto, procedimiento, plazos y demás etapas a cumplir y, un apartado Técnico, que regula, entre otras materias, las características o requisitos del bien o servicio requerido, insumos y repuestos.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa.

9.1.1.- Contenidos de las Bases: Bases Administrativas:

Objetivos de la Licitación

Presupuesto estimado

Perfil y requisitos de los participantes

Etapas y Plazos de la Licitación

Fecha de Publicación	Día 1	Hora:
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas		
Fecha Visita a Terreno:		
Fecha Inicio de Preguntas		
Fecha Final de Preguntas		
Fecha Publicación de Respuestas		
Fecha de Acto de Apertura técnica		
Fecha de Acto de Apertura económica		
Fecha de adjudicación		

Calificación e idoneidad de los participantes.

Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades: apertura administrativa y técnica)

Definición de criterios de evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde). Principales contenidos 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.

Forma y oportunidad de restitución de las garantías. Multas y Sanciones.

Especificación de los bienes y/o servicios que se requiere contratar.

Plazo de entrega del bien y/o servicio.

Medios para acreditar si el proveedor acreditado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguro social en los últimos dos años, y oportunidad en que le serán requeridos.

Nombre y Medio de contacto en la Institución.

9.1.2. Bases Técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere al menos:

Descripción de los Productos/Servicios, en términos de calidad y condiciones técnicas. Requisitos mínimos de los Productos.

Plazos de entrega del Bien y/o Servicio, definiendo formas y tiempos en que se espera la entrega del bien o servicio.

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).

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

9.2.-Evaluación de las ofertas:

9.2.1.-Criterios de evaluación: Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- Criterios Económicos, precio final del producto, valorización del servicio a contratar.
- Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen

ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación o admisibilidad, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta y puede ser motivo de rechazar la oferta.

Estos antecedentes se deben encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados en soporte papel adicionalmente.

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

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación:

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X =0	0
		0<X <= 5	50
		X > 5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de Eficiencia Energética.	40	X<3	0
		3 <= X <= 10	50

X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de Eficiencia Energética		X > 10	100
Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X= 4	0
		4< X >=6	50
		X>6	100
Experiencia de trabajo con el Sector Público y municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de Eficiencia Energética	10	X =0	0
		0<X>=3	50
		X>3	100

10.- Evaluación de las ofertas:

10.1.- Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad: Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad de Compra, y si esta lo requiere, dependiendo del producto o servicio, en conjunto con la Unidad requirente, deben analizar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases Administrativas o Términos de referencia, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Operador de Compra debe efectuar la evaluación correspondiente al proceso, incluyendo los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

Esta información debe estar anexada a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

10.2.- Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad: En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por la Comisión de Evaluación.

La Unidad de Compra entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a efectuar el análisis y evaluación de los antecedentes.

La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Informe o Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

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

11.- PROCESO DE ADJUDICACION:

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generada el acta de evaluación, según corresponda, y aprobada o rechazada la sugerencia de la comisión por la autoridad competente, la Unidad de Compra, debe realizar la adjudicación, mediante la Resolución Exenta de Adjudicación o Deserción, aprobada por quien corresponda de acuerdo a los montos establecidos, según definición del proceso de compra. Posteriormente es publicada en el Mercado Público, se realiza la gestión del contrato si corresponde y finalmente se genera la orden de compra respectiva por el Operador de Compra.

12.- CONTRATOS:

12.1.- Firma del contrato y desistimiento de la propuesta: El adjudicatario estará obligado a firmar el contrato en los plazos establecidos en las Bases Administrativas.

Si en las Bases no se hace mención de plazo para firma del contrato, este deberá ser suscrito dentro de los 30 días corridos desde la notificación de la adjudicación.

En ambos casos, vencido el plazo establecido en las Bases o los 30 días, respectivamente, sin que se haya suscrito el contrato por parte del adjudicatario, el Servicio hará efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta entregada por éste. A continuación, deberá determinar si adjudica a la segunda o tercera oferta más convenientemente evaluada, en el marco de los recursos asignados, o efectúa un nuevo llamado a licitación.

En el evento de que el contrato no se suscribiera dentro del plazo que indiquen las bases o un plazo máximo de, 30 días (si éstas no lo indicaran) siguientes a la fecha de adjudicación de la licitación, por causas imputables al SSDR, el adjudicatario tendrá derecho a desistirse de su oferta, a retirar los antecedentes y documentos presentados y además tendrá derecho a la devolución de la boleta de garantía de seriedad de la oferta debidamente endosada. El inicio del Contrato de Servicios correspondiente a la licitación adjudicada, se iniciará a contar de la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe por el Director(a).

12.1.1.-Aprobación del contrato, contenido y sus garantías: Firmado el contrato por el adjudicatario, se dictará la Resolución que lo apruebe. Cuando el monto de la licitación sea superior a 2.500 o 5.000 Unidades Tributarias Mensuales, según corresponda a licitación privada o pública, respectivamente, los antecedentes deberán remitirse a Contraloría General de la República para la correspondiente tramitación. Una vez que haya sido totalmente tramitada la Resolución aprobatoria del Contrato, se procederá a hacer devolución a todos los proponentes que se hubiesen presentado a la licitación de sus boletas de garantía por seriedad de la oferta. En el caso del adjudicatario, no se procederá a la devolución de esta garantía, sino después de presentada la garantía por fiel cumplimiento del contrato, en las condiciones que más adelante se detallan.

12.1.2.-Contenido del contrato: El contrato será redactado por el SSDR de conformidad con las Bases Administrativas, Técnicas, modificaciones o enmiendas, preguntas y respuestas, si las hubiere, y el contenido de la Oferta Técnica y Económica del Adjudicatario.

Cuando proceda, en el contrato deberá quedar establecido que el adjudicatario será exclusivo empleador del personal que destine al cumplimiento de las obligaciones del mismo, el que deberá ser contratado de acuerdo a las normas del Código del Trabajo y que el SSDR no tiene ni tendrá vínculo laboral alguno con ese personal.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N° 20.123, sobre Subcontratación, en lo que sea aplicable.

12.1.3.- Cláusulas del contrato: Se deja constancia que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las Bases Administrativas, como en las Técnicas se entienden incorporadas sin necesidad de mención expresa en los contratos que se realicen con el adjudicatario y éste se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos se derivan.

12.2.- De las obligaciones contractuales del Proveedor:

a) De las prohibiciones: Las entidades proponentes o contratantes, no pueden involucrar o considerar dentro de sus trabajadores a una o más personas que presten servicios al Estado como trabajadores dependientes.

En ningún caso podrá el SSDR comprometerse a pago de suma alguna a título de la evaluación anticipada de perjuicios o multa para el evento que pusiese término al contrato con anterioridad al plazo pactado.

Existirá prohibición total respecto de ejecutar el trabajo contratado con personal o funcionario del SSDR o de otros establecimientos hospitalarios, independiente que esto se realice fuera de las horas de trabajo normal de dichos funcionarios.

El contratista o proveedor no podrá subcontratar el respectivo contrato.

El valor de las multas aplicadas por el SSDR deberá ser ingresado a caja del Servicio en dinero en efectivo o a través de un cheque a nombre del SSDR, de no ser así, se descontará de la ejecución de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y en última instancia, las facturas al contratista o proveedor.

En el caso de que la entidad financista fuera el Gobierno Regional, las multas serán aplicadas por dicha entidad, que recibirá un oficio del Servicio de Salud solicitándolo, y el valor de las multas aplicadas deberá ser ingresado a caja del Gobierno Regional de Los Lagos en dinero en efectivo o a través de un cheque a nombre del Gobierno Regional de Los Lagos, de no ser así, se descontará de la ejecución de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y en última instancia, las facturas al contratista o proveedor.

b) Vigencia del contrato: El contrato tendrá una vigencia de acuerdo a lo establecido en las respectivas Bases de Licitación, dicho plazo rige a contar de la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

Terminado el contrato, en el pertinente finiquito se harán efectivas o se devolverán, en su caso, las garantías que correspondan y se aplicarán las multas que procedan.

12.3.- Garantía de fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales y previsionales: El oferente cuya oferta sea seleccionada, deberá presentar al momento de suscribir el contrato una Boleta de Garantía Bancaria, un Vale Vista Bancario, una póliza de seguro o un certificado de fianza para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones del contrato que se firme, como también las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, tomada en un banco comercial o institución financiera con Oficinas en Puerto Montt, pagadera a la vista, con carácter irrevocable y a nombre del **Servicio de Salud del Reloncaví, RUT 61.607.700-7**, en moneda nacional, por un monto igual a un % del valor total del contrato y establecido previamente en las Bases. Con la siguiente glosa “NOMBRE DE LA LICITACIÓN”, señalando el nombre y número de ID de la licitación y expresando claramente la obligación que cauciona, esto es, Garantía de Fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales y previsionales, con una vigencia y por un tiempo determinado después de terminado el contrato, según lo establecido en las Bases Administrativas.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl

La Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento de contrato será entregada al Departamento de Recursos Físicos.

13. CUSTODIA DE GARANTIAS.

En relación a la Custodia y control de garantías, se seguirá el siguiente procedimiento:

Paso 1: Garantía de Seriedad de la Oferta: Esta se exigirá al momento del cierre del proceso de la licitación en el portal, previo a la adjudicación. El Departamento de Recursos Físicos, a través de la unidad compradora que corresponda las recibirá, registrando los datos y las enviará al Departamento de Finanzas para su custodia.

Tratándose de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: El Departamento de Recursos Físicos, al momento de la firma del contrato, exigirá la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato y procederá a enviarla mediante Memorando al Departamento de Finanzas para su autenticación ante la entidad emisora y custodia.

Paso 2: Para ambos tipos de Boleta, una vez que dicha Boleta es recibida en el Departamento de Finanzas, es registrada con sus datos y conservada por orden alfabético en archivador guardado en caja de seguridad.

Paso 3: Devolución de las garantías: La devolución de la Boleta de la Seriedad de la Oferta se hará efectiva una vez firmado el contrato para todos los oferentes, excepto el adjudicado a quien se le devolverá al momento de presentar la boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato. La Boleta de Fiel Cumplimiento, será devuelta una vez que exista la autorización por parte de la Unidad requirente del convenio. En ambos casos el Departamento de Recursos Físicos registrará el número del Memorando que autoriza la devolución de la Boleta correspondiente en el sistema de boletas de garantías.

Paso 4: El Departamento de Finanzas recibe el Memorando solicitando la devolución de la boleta al proveedor. Busca la boleta y ésta es endosada por el Jefe del Departamento de Finanzas del SSDR y la cajera de ese Departamento para hacer efectiva la devolución.

Paso 5: La entrega se hace al proveedor registrando en el libro de devolución de Garantías los datos de la boleta, fecha de entrega y firma de quien la retira.

14.- GESTION DEL CONTRATO Y PROVEEDORES:

La Gestión de contratos significa definir las reglas entre la entidad compradora y los proveedores y el manejo eficaz y eficiente de su cumplimiento.

Corresponde a un documento contractual definitivo entre el SSDR y el Adjudicatario que contiene la individualización del proveedor, las características del bien o servicio contratado, el precio, los plazos de duración, las garantías, las multas, las causales de término y otras condiciones comprometidas en las bases de licitación.

Las Unidades compradoras serán las responsables de la gestión integral de los contratos debiendo controlar si el bien o servicio entregado se ajusta a lo solicitado en las bases y establecido en el contrato.

15.- RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS:

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

15.1. Recepción de bienes:

Paso 1: Debe estar definida la Unidad y Encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2: Control de Recepción del Producto: El Encargado de bodega general, o el encargado de bodega de fármacos debe controlar que el documento que acompaña el despacho haga mención a la orden de compra. Debe verificar nombre de la Institución que compra, Rut, Dirección, detalle de los artículos, precios unitarios de los artículos y monto de la operación.

Paso 3: Si existe conformidad: Se genera documento Recepción de Bodega, se debe dejar una copia para el archivo de la bodega con copia del documento que acompaña al producto y enviar original al Departamento de Recursos Físicos para que efectúe la conciliación de la orden de compra – factura - guía de recepción, y remita toda la documentación correspondiente al Departamento de Finanzas para su pago.

Paso 4: En el caso que algunos de los productos no cumplan con las especificaciones requeridas o estén deteriorados, se procederá a su rechazo y devolución, registrando el motivo de la devolución en la copia de la factura o guía correspondiente al proveedor.

Si la entrega comprende más productos que cumplen con lo especificado en la orden de compra y se deben recibir, se dejará constancia en el documento o guía del proveedor y la copia interna de los productos devueltos. En tanto los restantes productos serán recepcionados siguiendo con el procedimiento normal.

Paso 5: La factura deberá ser entregada por el proveedor en la Oficina de Partes, quien ingresará el documento oficialmente y lo derivará a Depto. de Recursos Físicos.

Paso 6: Si no hay conformidad con los productos: Se rechaza entrega del proveedor, dejando consignado. Si no hay conformidad por parte del usuario solicitante que pidió la compra, con los servicios requeridos, informar al proveedor y dejar pendiente trámite de pago hasta recepción conforme.

15.1.1.- Almacenamiento:

Las bodegas deben adecuarse a la normativa vigente para el almacenamiento seguro de los productos.

El acceso a la bodega de materiales sólo se permitirá al personal encargado.

Las mercaderías deberán 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 PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado en conformidad a la estructura de la Bodega.

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

15.1.2 Despacho de bienes:

Paso 1: El despacho que realiza la bodega de aquellos artículos solicitados por los requirentes, como Productos de Programas Ministeriales lo efectuará contra solicitud en el sistema informático creado para esto, o en caso de productos que se adquieren para nuestros hospitales, con documento de pedido que cuente con la respectiva autorización, ó documento con V° B° del encargado del programa.

Paso 2: Se registrarán los antecedentes del movimiento de salida en el sistema de registro informático.

Paso 3: El documento de salida de bodega de artículos a la Unidad solicitante, debe ser firmado en conformidad por el funcionario que retira.

15.2.- Recepción de servicios:

Paso 1: Control del Servicio: El encargado de recepción de dicho servicio, debe controlar que la factura haga mención a la orden de compra. Debe verificar nombre del SS DR, Rut, Dirección, detalle del servicio prestado y montos. Conforme a este control se recibirá la factura.

En el caso que algunos de los servicios no cumplan con las especificaciones requeridas, se procederá a la devolución de la factura o guía sin firmar y se registrará el motivo de la devolución en el mismo documento.

Paso 2: Recepción conforme del Servicio: Una vez recepcionados los servicios en los respectivos Centros que lo solicitaron, la Unidad ejecutora del proceso, debe remitir el Acta de Recepción, verificando la recepción conforme de dichos servicios. Si hay conformidad en la recepción, la Unidad solicitante, firmará Acta de recepción conforme para que el comprador la envíe a pago junto con todos los antecedentes que especifique el contrato respectivo.

Si no existe conformidad, se devuelve la factura, dejando constancia de la situación, hasta que corrija o cambie la situación puntual de disconformidad, de acuerdo a las especificaciones definidas en las bases.

Paso 3: Cierre del Proceso: Una vez efectuada la recepción y teniendo debidamente cuadrada la relación orden de compra – factura - documentos de respaldo correspondiente, el encargado de la Unidad compradora del proceso, previa revisión, remitirá toda la documentación correspondiente al Departamento de Finanzas.

16.- DEL PRECIO, REAJUSTABILIDAD, FACTURACION Y FORMA DE PAGO:

16.1.- Del precio y reajustabilidad: Los bienes adquiridos o servicios contratados se pagarán en pesos chilenos, y el precio se reajustará, si correspondiera, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas.

16.2.- La facturación y forma de pago: El bien o servicio se pagará mediante facturas mensuales, (en el caso de convenio de suministro) de acuerdo a los bienes efectivamente recepcionados o servicios efectivamente realizados en el mes facturado, la que deberá ser presentada en la Unidad de Compras, a nombre del SSDR, RUT: 61.607.700-7, domiciliado en Egaña N° 85, comuna de Puerto Montt, adjuntando a la misma los antecedentes establecidos en las Bases.

17.- DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES:

En caso de incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato y de acuerdo a la gravedad de la infracción, se aplicarán multas, en Unidades Tributarias Mensuales o en porcentajes según lo indiquen las bases, o bien se pondrá término al contrato, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio del ejercicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan por parte del SSDR.

La imposición de una multa se notificará por escrito al adjudicatario o proveedor, el que dispondrá del plazo establecido en las Bases de la Licitación para solicitar a la Dirección del SSDR la reconsideración de la multa, ya sea en cuanto a su procedencia o en cuanto a su carácter. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N° 19.880, Sobre Bases de

los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de Los Órganos de la Administración del Estado.

Una vez resuelta la reconsideración en caso de haberse presentado, si se mantiene la aplicación de multa esta deberá ser pagada por el adjudicatario dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la ratificación de la aplicación de la misma. Si no se hubiere pagado en este plazo, se descontará su valor de la ejecución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato si existiera, o de la facturación siguiente.

18.- DE LA MODIFICACION Y TERMINO DEL CONTRATO

18.1.- Generalidades

Excepcionalmente, y por razones fundadas, y encontrándose contemplado en las bases de licitación, el contrato podrá modificarse por mutuo acuerdo de las partes siempre que no se alteren las cláusulas esenciales del mismo, referidas al objeto de los servicios ni precio, ya sea aumentando o disminuyendo los servicios prestados. Dichas modificaciones surtirán plenos efectos una vez que sean cursadas por el acto administrativo respectivo.

18.2.- Resolución del contrato:

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, sin forma de juicio, por cualquier incumplimiento grave de parte del proveedor, respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, entendiéndose por tales, las causales de multa gravísima y/o reiteración de multas graves de acuerdo a lo señalado en las Bases Administrativas. El SSDR deberá dictar la Resolución fundada de término del contrato, que será publicada en el portal Mercado Público, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada y hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran ejercerse.

18.2.1.- De las causales de término anticipado de contrato:

Si el adjudicatario no prestare los servicios en el plazo fijado en el contrato o en el plazo de la prórroga del mismo.

Si el SSDR comprobare, previo Informe de Jefe de la Unidad solicitante, deficiencias en los servicios y que no hayan sido solucionados por el adjudicatario satisfactoriamente de acuerdo al contrato.

Si el adjudicatario fuere declarado en quiebra o en estado de notoria insolvencia.

Si falleciere el adjudicatario o se disolviera la empresa. En ambos casos se procederá a efectuar la liquidación del Contrato determinando las obligaciones que quedaren pendientes. Las obligaciones serán compensadas con la garantía que obra en poder del Servicio.

Incumplimiento por parte del adjudicatario de la normativa laboral aplicable.

Si el adjudicatario no cumple cualquier otra de sus obligaciones contempladas en el contrato o que se hubieran establecido en las Bases Administrativas.

18.3.- Disposiciones Generales:

Cualquiera sea la causa de término del contrato el prestador de servicio deberá hacer entrega formal de todos los bienes puestos a su disposición por el SSDR como asimismo deberá entregar informe de las condiciones en la cual entrega dichos bienes.

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes que forman parte del contrato que no pueda resolverse por las partes, se someterá a la decisión de los Tribunales Ordinarios de Justicia de Puerto Montt, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Contraloría General de la República y al Tribunal de Contratación Pública, en las materias de su competencia.

18.3.1.-Gastos del contrato y garantías: Todos los gastos que irroge el contrato y la obtención de las garantías serán de cargo del proponente adjudicado.

18.3.2.-Liberación de responsabilidad: Se liberará de toda responsabilidad al SSDR en caso de acciones entabladas por terceros, en razón de transgresiones de derecho de patente, marca registrada o diseños industriales, etc., como consecuencia de su utilización en la prestación de los servicios que se adquieren.

19.- PROCEDIMIENTO DE PAGO:

Todo el procedimiento debe adecuarse a la Ley de Presupuestos, la cual establece que las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deberán ser pagadas en un plazo no superior a 45 días, a contar de la fecha en que la factura es aceptada.

Procedimiento: Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, adjuntar el informe de recepción de bodega para los productos que ingresaron físicamente a bodega del Servicio, o la firma y documento autorizando (acta de recepción conforme) pago de factura de la jefatura de la Unidad solicitante en caso de la adquisición de servicios. Contabilidad realiza el devengo de la factura en el sistema SIGFE en el módulo de contabilidad y envía los documentos a la Unidad de Tesorería. La Unidad de Tesorería genera el pago de la factura a proveedor en el módulo de tesorería del Sistema SIGFE. La persona que autoriza pago a proveedor es el Jefe del Departamento de Finanzas.

20.- POLITICA DE INVENTARIOS:

20.1.- Objetivos

General: El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Específicos: Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

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. 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.

20.2.- 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 el Departamento de Recursos Físicos, agrupándose en grupos de productos en función del uso, como por

ejemplo: fármacos, alimentos, artículos de oficina, artículos de aseo, formularios, insumos, mantención.

20.3.- Proceso toma de inventario:

20.3.1.- Preparación de inventario: Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.

Identificación (codificación): Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.

Instrucción: Debe estar bien 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 Robo, Mermas Desorden.

En el proceso de inventario participan varios actores: los usuarios, el Encargado de Bodega, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, los Supervisores de Compras y los Proveedores. El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener permanentemente actualizados.

El levantamiento del inventario, se realizará al menos una vez al año por el encargado de inventario perteneciente al Departamento de Finanzas como mínimo, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará independientemente de los controles parciales y/o totales que se puedan hacer durante el año, en forma aleatoria y sin aviso previo.

DR.FVC/BDP/CCV/EGO/MOR

