



Subdirección Atención Primaria

Int N°: 256 fecha: 22-06-18

EXENTA N°

001359

MAT: Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Subdirección de Atención Primaria (SUBDAP) del Servicio de Salud Metropolitano Central (SSMC)

SANTIAGO, 03 JUL 2018

VISTO: lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880 de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda; el Decreto Supremo N° 140 de 2004 del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; resolución exenta N° 837, de fecha 16 de mayo de 2018, sobre subrogancia en el cargo de Director de Atención Primaria del Servicio de Salud Metropolitano Central; en Resolución Exenta N° 2655 y Resolución Afecta N° 100 ambas de 2017, de la Dirección del Servicio de Salud citado, sobre delegación de facultades en la Directora de Atención Primaria; en la resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1° Que, la Subdirección de Atención Primaria, en adelante SUBDAP, es la unidad operativa del Servicio de Salud Metropolitano Central, a la cual corresponde llevar a cabo la gestión técnica, administrativa y financiera de la red de establecimientos de atención primaria que



se encuentran bajo dependencia directa del Servicio, los cuales no fueron traspasados a las Municipalidades de esta jurisdicción;

2° Que, la SUBDAP se encuentra encomendada por el Servicio de Salud Metropolitano Central a ejecutar los Programas de Reforzamiento de la Atención Primaria de Salud (PRAPS) en cada uno de los Centros de Salud dependientes del SSMC y a su correcta y oportuna rendición de cuentas;

3° Que, para el cumplimiento de estas funciones que le son propias, la SUBDAP celebra contratos a título oneroso, regidos por la ley 19.866 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;

4° Que, conforme al artículo 4° Decreto N° 250 que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las entidades públicas, a efecto de utilizar el sistema de información deberán elaborar un Manual que debe ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento;

5° Que, a fin de dar cumplimiento a la normativa y al principio de eficiencia y eficacia en las contrataciones públicas, a la necesidad de incorporar buenas prácticas e implementar un sistema de mejora continua en el marco de un sistema de gestión de calidad para mejorar la gestión y control interno, para uniformizar procesos y determinación de responsabilidades; se ha elaborado un manual, que debe ser aprobado por la autoridad correspondiente, por lo que

RESUELVO

1.- **Apruébese** el texto del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Subdirección de Atención Primaria (SUBDAP) y sus anexos, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

Manual de Procedimientos de Adquisiciones Subdirección de Atención Primaria del Servicio de Salud Metropolitano Central

Antecedentes generales

Este manual de procedimiento de adquisiciones se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4° del decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con el propósito de establecer los procedimientos internos e instrumentos

administrativos que se van a utilizar para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Subdirección de Atención Primaria del Servicio de Salud Metropolitano Central.

El contenido de este manual es amplio y cubre diversos aspectos como: planificación de compras, selección de procedimientos de compras, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del sistema de información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compras, organigrama de la Subdirección de Atención Primaria, mecanismos de control interno y procedimientos para la custodia, mantención y vigencia de las garantías

Debido a este motivo, no se deberán introducir modificaciones parciales, aisladas o de otra índole a los procedimientos establecidos, a menos que ellos sean aprobados por la Jefatura Superior (Director/a SUBDAP).

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Subdirección de Atención Primaria del Servicio de Salud Metropolitano Central.

1. Objetivo General

Establecer los **procedimientos de operación de la gestión de abastecimiento** de la **Subdirección de Atención Primaria del SSMC**, para dar **cumplimiento a la normativa legal vigente**, **optimizando los recursos financieros de forma transparente** y propendiendo a lograr la probidad, eficiencia y eficacia en la ejecución de los recursos públicos.

2. Objetivos Específicos

Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los distintos procedimientos de compras de la **SUBDAP**.

Definir la forma en que se realizan los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento y cumplimiento de las funciones propias de la Subdirección de Atención Primaria.

Definir los procesos de gestión de contratos y proveedores, pago oportuno y recepción, almacenamiento y distribución de los productos adquiridos, permitiendo un adecuado control.

Lograr un uso eficiente de los recursos humanos y financieros.



Servir como documento de apoyo para la ejecución de los procesos de compras y contrataciones para todos los funcionarios de la SUBDAP.

3. Alcance

Este manual se aplica a todos los procedimientos que afecten a las compras y contrataciones de bienes o servicios, a título oneroso que lleva a cabo la Subdirección de Atención Primaria SUBDAP, es decir, todas aquellas reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y por su reglamento el Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, y debe ser conocido e informado a todos los funcionarios de la Subdirección de Atención Primaria del SSMC.

4. Personas y unidades involucradas en el proceso de Compra

- ✓ **Director/a de Atención Primaria:** responsable de generar las condiciones para que las distintas áreas de la Subdirección de Atención Primaria realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Nombrado por el/la Director/a de la SUBDAP. Crea, modifica y desactiva usuarios y/o unidades de compra. Determina perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores. Modifica y actualiza la información institucional registrada en el Sistema.
- ✓ **Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas SUBDAP:** funcionario responsable del procedimiento de compras ante el Director/a y de fiscalizar que se lleve a cabo desde el principio hasta su fin el proceso de compras y contrataciones, conforme a lo establecido en la Ley 19.886 de Bases y su reglamento.
- ✓ **Área de Adquisiciones:** unidad encargada de llevar a cabo los procesos de compras y contrataciones públicas de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ **Encargado/a de Área de Adquisiciones:** responsable de la ejecución del proceso de compras, ingresando en el sistema de información, consolidando la información para el Plan Anual de compras y publicándolo en sistema de información, actualizándolo permanentemente.

- ✓ **Área de Bodega:** unidad encargada del almacenamiento adecuado de fármacos, insumos clínicos y dentales y materiales, en las instalaciones destinadas para ello, de acuerdo con toda la normativa sanitaria vigente, encargándose de gestionar la recepción, control, almacenaje y distribución de los bienes adquiridos en los Centros de Salud dependientes y SUBDAP Central, informando a su Jefatura y administrando el stock de Bodega.
- ✓ **Encargado de Área de Bodega:** Responsable de ejecutar todo el proceso de Bodega.
- ✓ **Unidad Requirente,** todas las unidades y departamentos de la SUBDAP que generan requerimientos de bienes y servicios, debidamente autorizados por la Jefatura correspondiente.
- ✓ **Departamento Jurídico/ Abogado SSMC:** Responsable de velar por el principio de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la SUBDAP, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras.
- ✓ **Comisión de Evaluación:** comité de funcionarios que se reúnen exclusivamente para evaluar ofertas emanadas de un proceso licitatorio, pueden ser internos (tanto del SSMC como de la SUBDAP) o externos a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.

5. Competencias de las personas involucradas en los procesos de compras.

Se entiende por competencias los conocimientos técnicos, aptitudes y habilidades que deben poseer las personas involucradas en la Gestión de Abastecimiento.

Los funcionarios involucrados deberán acreditar, mediante una prueba que se realiza cada tres años, las competencias técnicas ante la Dirección de Compras y Contratación Pública para operar en el Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión del



abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

6. Normativa que regula el proceso de compra

- Decreto N° 100, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto Ley N° 1.263, del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- DFL N°1 -19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Ley de Presupuesto del sector público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- Resolución 1.600 CGR.
- Dictámenes CGR.
- Directivas de contratación pública de la Dirección de Compras.

7.- DEFINICIONES

Adjudicación: *Acto administrativo fundado, por medio del cual de la autoridad competente selecciona uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la ley 19.886, en adelante "Ley de Compras"*

Adjudicatario: *Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.*

Bases de Licitación: *Documento aprobado por la autoridad competente, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.*

Bases Administrativas: Documento aprobado por el/la Director/a de la SUBDAP, mediante Resolución Exenta o Afecta, según corresponda, que contienen de manera general o particular las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compra.

Bases Técnicas: Documento aprobado por el/la Director/a de la SUBDAP, mediante resolución exenta o afecta, según corresponda, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Bodega: Unidad encargada del almacenamiento, registro, control de stock y despacho de medicamentos, insumos clínicos y dentales, que se requieren para el normal funcionamiento de la SUBDAP

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl a disposición de las entidades.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural y/o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores.

Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios internos y/o externos que se reúne para evaluar ofertas de un proceso licitatorio.

Contratista: proveedor que suministra bienes o servicios de las entidades, en virtud de la Ley de Compras y su reglamento.

Contrato: documento suscrito por las partes cuyo objeto es formalizar la adquisición de bienes o servicios regidos por la ley N°19.886. Contiene las obligaciones y derechos de las partes, y es obligatorio para aquellas contrataciones superiores a 1.000 UTM. Para adquisiciones de entre 100 a 1.000 UTM que se traten de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, podrá formalizarse la adquisición por orden de compra.

Contrato de Suministro y Servicio: aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso la opción de compra de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.



Contrato de Servicio: Aquel mediante el cual la **SUBDAP** encomienda a una persona, natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio

Cliente interno: corresponde a las diferentes unidades o departamentos de la SUBDAP, que realizan requerimientos de productos o servicios, debidamente autorizados.

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.

Garantía de seriedad de la oferta: Documento bancario; póliza de seguro u otro instrumento autorizado por **CMF** (Comisión del Mercado Financiero) que la **SUBDAP** requerirá, en conformidad al reglamento, para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación. Esta garantía se deberá solicitar cuando el riesgo de la contratación es inminente y es obligatoria para aquellas contrataciones superiores a 2.000 UTM.

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Documento bancario; póliza de seguro u otro instrumento autorizado por **CMF** (Comisión del Mercado Financiero) que la **SUBDAP** requerirá, en conformidad al reglamento, para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las ofertas presentadas, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación. Esta garantía se deberá solicitar cuando el riesgo de la contratación es inminente, es obligatoria para aquellas contrataciones superiores a 1.000 UTM. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la **SUBDAP** realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la **SUBDAP** invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases

fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Oferente: Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la **SUBDAP** y un determinado proveedor, cuya función es respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos y servicios. **Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento o en forma electrónica.**

Plan Anual de Compras (PAC): corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que se planifica para comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el PAC elaborado por la SUBDAP.

Proceso de Compras: Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de alguno de los mecanismos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento que incluye: 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 puedan proporcionar bienes y/o servicios a la SUBDAP.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Resolución: Acto administrativo dictado por el/la Director/a SUBDAP, 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 toma de razón de la Contraloría General de la República o Afectas, en cuyo caso deben ir a trámite de toma de razón del Ente Contralor.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.



Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Sistema de Información: Sistema de información de compras y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

Términos de Referencia: Condiciones o características técnicas del producto o servicio a adquirir.

Trato o Contratación Directa: procedimiento de contratación excepcional que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

8.- Siglas

SSMC: Servicio de Salud Metropolitano Central

SUBDAP: Subdirección de Atención Primaria

DCCP: Dirección de Compras y Contrataciones Públicas

CM: Convenio Marco

L1: Licitación Pública inferior a 100 UTM

LE: Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000

LP: Licitación Pública igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000

LQ: Licitación Pública igual o superior a 2000 e inferior a 5000

LR: Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM

PAC: Plan Anual de Compras

OC: Orden de Compra

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

I. Planificación de Compras

La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas lo que deriva en una optimización del trabajo al interior de la Subdirección de Atención Primaria. También ayuda a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y más eficientes.

Incluye los bienes muebles, medicamentos, insumos clínicos y servicios más relevantes que la **SUBAP** comprará o contratará durante cada mes del año, la descripción detallada de cada compra, el valor estimado, la naturaleza del proceso de contratación, el cliente interno responsable, la fecha estimada de publicación de la compra, cantidades y el monto total programado de la ejecución del Plan de Compras del año en curso.

Conforme a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de compras, las entidades públicas deben publicar en el Sistema de Información el formulario denominado "**Plan Anual de Compras**"

El área de **Adquisiciones** de la **SUBDAP** es la unidad responsable de consolidar y elaborar el **Plan Anual de Compras** e ingresarlo al sistema de información, en el formato y la fecha que corresponda, debiendo tener en cuenta los dictámenes de la Contraloría General de la Republica y las recomendaciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública entre otras.

Para elaborar el **Plan Anual de Compras** se desarrolla el siguiente procedimiento:

- ✓ Todas las unidades y departamentos de la **SUBDAP** elaborarán un plan anual de compras, al mes de noviembre de cada año.
- ✓ El **Jefe de Departamento de Administración y Finanzas SUBDAP** solicita por correo electrónico la información de su plan anual de compras a cada unidad, la recibe y envía al Encargado/a de Adquisiciones para su consolidación.
- ✓ Una vez consolidado el plan de compras, es enviado por Encargado/a Adquisiciones para ser aprobado por la Jefatura de Departamento de Administración y Finanzas **SUBDAP**
- ✓ Una vez aprobado por la Jefatura correspondiente, se elabora la Resolución Exenta que aprueba el **PAC** de la **SUBDAP** para firma de el/la Director/a Atención Primaria.

II.- Obligaciones previas a efectuar una contratación:

1. Delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las diversas etapas de los procesos de compra.

Esto se refiere a que los procesos de estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos (artículo 12 bis Reglamento)



2. **Elaboración de un plan anual de compras y contrataciones y un manual de procedimiento de adquisiciones.** (Artículos 12 de la Ley y 98 a 102 del reglamento)
3. **Estimación del monto de las contrataciones,** el artículo 11 del reglamento establece que "cada entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde"
4. En este contexto, es necesario recordar, que el inciso primero del artículo 9° del DFL 1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, previene que los "contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley", añadiendo el inciso tercero que "la licitación privada procederá, en su caso, previa resolución fundada que así lo disponga, salvo que por la naturaleza de la negociación corresponda acudir al trato directo".
5. **No fragmentación de las contrataciones** (artículo 7° inciso final y 13 del reglamento) establecen que "la Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación"
6. En caso de obtener condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo, deberá informarse a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga (artículo 15 Reglamento de Compras)

III. Selección de Procedimientos de Compra

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la **SUBDAP** se hace necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados conforme a la Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.

La selección del procedimiento de compra es realizada por el Área de Adquisiciones, con apoyo de la Jefatura de la unidad requirente, según sea el caso, y con apoyo del Departamento Jurídico SSMC, si corresponde.

La Ley 19.886 establece cuatro grandes tipos de adquisición o mecanismos de compra: **Convenio Marco; Licitación Pública; Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.** Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que

realice la SUBDAP a través de estos mecanismos de compra, se realiza a través la plataforma de internet www.mecadopublico.cl, la cual representa el medio oficial para la publicidad de todos los mecanismos de compra que formule la Subdirección.

1. Descripción de los mecanismos de Compra

1.1.- Convenio Marco:

Procedimiento de contratación realizada a través de la DCCP para procurar el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

La entidad está obligada siempre a consultar el catálogo electrónico de Convenio Marco antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada o Trato Directo.

Siempre será prioridad comprar o contratar a través de Convenio Marco, salvo que la Institución obtenga condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Las condiciones más ventajosas se pueden verificar a través de mecanismos diferentes al Sistema de Información, tales como: consultas a la industria, publicidad, listas de precios, catálogos públicos, entre otros. Los antecedentes que dan cuenta de estas condiciones deben resguardarse debidamente para su revisión y control posterior.

Las condiciones más ventajosas deben ser informadas a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga, previo a proceder a la licitación pública.

Para este tipo de contratación, se deberá publicar y realizar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los siguientes actos y documentación:

- a) Orden de Compra (OC):**
- b) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)**
- c) Acuerdo Complementario (si corresponde)**



1.1.1.- Grandes Compras

Toda compra o contratación realizada mediante **CM** cuyo monto supera las **1.000 UTM** deberá aplicar el mecanismo de **Grandes Compras**, para lo cual se deberá comunicar la **intención de compra** a través del portal www.mercadopublico.cl a los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del CM al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación deberá ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados.

Además, deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras deberán ser evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del **CM** respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del **CM** respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos:

- ✓ La fecha de decisión de compra
- ✓ Los requerimientos específicos del bien o servicio
- ✓ La cantidad y las condiciones de entrega y
- ✓ Los criterios y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que se adjuntará a la OC que se emita y que servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición

No obstante, lo anterior, la **SUBDAP** podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución Fundada del Director/a Atención Primaria, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

Obligaciones relativas a la compra y contratación a través de convenio Marco:

- Exigir al respectivo proveedor de cumplimiento a todas las exigencias legales y reglamentarias pertinentes

1.2.- Licitación Pública

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la **SUBDAP** realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. Este mecanismo garantiza la máxima transparencia al permitir la participación de todos los proveedores aptos para efectuar negocios con el Estado e inscritos en el Sistema de Compras Públicas.

Para este tipo de contratación se deberá publicar y realizar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los siguientes actos y correspondiente documentación:

- 1.- Resolución que aprueba las Bases de Licitación, incluyendo todos los documentos que integren sus anexos.
- 2.- El o las Actas de Evaluación.
- 3.- Declaración Jurada de conflictos de interés de la Comisión Evaluadora.
- 4.- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- 5.- La Resolución que resuelva sobre la Adjudicación.
- 6.- El Contrato de Suministro y Servicio definitivo (si corresponde).
- 7.- Resolución que aprueba el Contrato de Suministro y Servicio definitivo (si corresponde)
- 8.- La orden de compra emitida a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl
- 9.- Caución de garantía (si corresponde)

1.3.- Licitación Privada:

Se trata de un **mecanismo excepcional** contemplado en la Ley y su uso se encuentra restringido a **situaciones especiales**, establecidas en el **Art. 8 de la Ley de Compras y Art. 10 del Reglamento** de dicha Ley. Este procedimiento administrativo es de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la **SUBDAP** invita como mínimo a tres participantes para que, sujetándose a los requerimientos solicitados en las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, es decir, a diferencia de la Licitación Pública en este mecanismo concursan sólo los proveedores invitados por la entidad licitante.



Para este tipo de contratación, se deberá publicar y realizar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los siguientes actos y correspondiente documentación:

- 1.- Resolución que aprueba las bases de licitación, incluyendo todos los documentos que integren sus anexos.
- 2.- El o las Actas de Evaluación
- 3.- Declaración Jurada de conflictos de interés de la Comisión Evaluadora.
- 4.- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- 5.- La resolución que resuelva sobre la Adjudicación
- 6.- El Contrato de Suministro y Servicio definitivo (si corresponde)
- 7.- Resolución que aprueba el Contrato de Suministro y Servicio definitivo (si corresponde)
- 8.- La Orden de Compra emitida a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl
- 9.- Caución de Garantía (si corresponde)

1.4.- Trato o Contratación Directa

También se trata de un **mecanismo excepcional** contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

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 hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente en 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 de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo 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 pudiere 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 de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, 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 otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - 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 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.

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.

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta 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 reglamento.

- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.
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.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

Para este tipo de contratación, se deberá publicar y realizar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los siguientes actos y correspondiente documentación.

- 1.- Términos de Referencia a completar por la parte técnica solicitante.
- 2.- La Resolución Fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la **letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras**, (servicios de naturaleza confidencial, los que serán determinados por Decreto Supremo)



3.- La recepción y cuadro de las cotizaciones recibidas, salvo en aquellos casos en que no sea necesario contar con cotización, de acuerdo con lo establecido en el reglamento DS N°250/2004.

4.- El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que se determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el Reglamento.

5.- Resolución que aprueba el Contrato de Suministro y Servicio definitivo (si corresponde)

6.- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

7.- Garantías de fiel cumplimiento, en caso de ser necesarias de acuerdo con los montos contratados (sobre 1.000 UTM)

IV. Formulación de Bases y Términos de Referencia

El área de Adquisiciones, a través del funcionario designado para ese efecto, realizará las Bases Administrativas en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas y a los procedimientos del siguiente manual, basándose en los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas enviados por la unidad requirente. **En términos generales, el cliente interno o unidad requirente será el encargado de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, para lo cual elaborará las respectivas bases técnicas.**

En la formulación de los contenidos de tales Bases deberán considerarse a lo menos los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 de reglamento de la ley de compras que son los siguientes:

- a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, **deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente"**

- c) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la

evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

- d) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del reglamento.
- e) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- f) El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse al monto de la misma, se tendrá presente que ésta no desincentive la participación de oferentes.

- g) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que se relevante para efectos de la adjudicación.
- h) En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- i) En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción del contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras.
- j) Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- k) La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras
- l) La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento de su aplicación.



En caso de considerarse pertinente podrá establecerse la prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición. Asimismo, podrán contemplarse puntajes o ponderaciones derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de personas con discapacidad y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, de caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

Las Bases de la licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio requerido.

En la determinación de las condiciones de las Bases, se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las Bases podrán ser modificadas, mediante Resolución del Director/a SUBDAP, las que serán notificadas a los proveedores en conjunto con las respuestas y aclaraciones. Esta cláusula deberá estar expresamente definida en las bases administrativas para conocimiento de todos los interesados.

Respecto de la Licitación Privada, el proceso de compras y contratación deberá efectuarse a través del Sistema de Información, plataforma www.mercadopublico.cl, aplicándose los procedimientos relativos a la licitación pública establecidos en el presente manual, según corresponda. En consecuencia, utilizará los mismos contenidos de las bases administrativas y técnicas definidas para una Licitación Pública.

V.- Etapas de la Elaboración de Bases de Licitación:

Recepción de requerimiento de la Unidad requirente: una vez que se reciben los términos de referencia con el requerimiento se procede a elaborar el documento "Bases Administrativas y Técnicas"

Elaboración: Una vez que el profesional haya concluido con la elaboración, el/ la Encargado/a Área de Compras lo revisa y procede a su visación. Luego es enviado a Jefatura de Administración y Finanzas para su autorización. Una vez autorizado es enviado al Departamento Jurídico SSMC para la revisión legal del documento.

Firmas: Jefe/a Administración y Finanzas, Jefe Depto. Jurídico SSMC, abogado revisor, Director/a SUBDAP

Tramitación: es numerado y fechado por la Oficina de Partes, para que esté en condiciones de ser publicado en el Portal Mercado Público

VI.- Obligaciones relacionadas con la elaboración de bases:

- En las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de bases, la SUBDAP deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado (Artículo 13 ter del reglamento)
- Está prohibido establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes (artículo 4°, inciso primero Ley de Compras)
- Prohibición de afectar el trato igualitario que las entidades licitantes han de otorgar a todos los oferentes.

De acuerdo a lo dispuesto en los referidos artículos 4° de la Ley y 20 del reglamento, las condiciones que la **SUBDAP** incluirá en los procesos licitatorios, han de respetar el trato igualitario de todos los oferentes, lo cual implica entre otras cosas, que no se podrán establecer diferencias arbitrarias ni contemplar requerimientos o prohibiciones que no se encuentren orientados a la generalidad de los interesados, debiendo aquellas ser atingentes con las características de los servicios licitados (dictamen N° 65.150 de 2015)

VII.- Exigencias que deben cumplir quienes participen en los procesos convocados por la SUBDAP

Los funcionarios involucrados en los procesos de compras y contrataciones de la SUBDAP deberán velar por el cumplimiento de las exigencias que deben cumplir quienes participen en los procesos convocados por las entidades públicas (art. 4° Ley 19.886)

Esto guarda armonía con las exigencias del artículo 52 y 53 del 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: "Las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera sea la denominación con que las designen la Constitución



y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa”

“El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”

“Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las leyes y el párrafo 4° de este título en su caso”

“El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley”

- No estar condenados por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales.
- No estar condenado con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con los organismos del estado.
- Idoneidad técnica y financiera, quienes contraten con la Administración deben acreditar su situación financiera e idoneidad técnica.

VIII.- Criterios y mecanismos de evaluación

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

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, Especificaciones 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.

a) 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 Adquisiciones/ 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 Analista 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.

b) 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 Compras 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.

El informe final de la comisión evaluadora deberá referirse a las siguientes materias, artículo 40 bis del reglamento:

- 1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.**
- 2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.**
- 3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan**

convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.

4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

IX.- Prohibiciones y deberes de la Comisión Evaluadora:

- Restricción a contactos durante la evaluación (artículo 39 Reglamento)
- Garantía de imparcialidad y competencia entre los oferentes
- Ausencia de conflictos de interés de los integrantes de las comisiones evaluadoras
- Obligación de los integrantes de las comisiones evaluadoras de registrar sus audiencias, viajes y donativos. (Ley de Lobby)

X.- Prohibiciones y deberes relacionadas con la adjudicación:

- Prohibición de adjudicar a oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las entidades. (inciso sexto artículo 41 decreto N°250)
- Necesidad de contar con autorizaciones presupuestarias (artículo 3 del reglamento)
- Obligación de explicitar las razones técnicas y económicas que justifiquen aquellas situaciones en que el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado (inciso segundo artículo 11 del reglamento)

XI.- Gestión de contratos y proveedores

De acuerdo con lo señalado en la ley 19.886 y su reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM.

En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.



Respecto de la Licitaciones superiores a 100 y menores a 1000 UTM, se deberá establecer si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la respectiva Orden de Compra y aceptación de la misma por parte del proveedor. En estos casos, la provisión de los bienes y provisión de servicios se hará efectiva con la emisión de la orden de compra y aceptación de la misma por el proveedor, la cual acredita que surgen entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las bases de licitación.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel contemplado en las bases de licitación. Si no se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 (treinta) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación (artículo 65 reglamento Ley de Compras)

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución aprobatoria del mismo, el o los funcionarios designados para ello, se encargarán de la **gestión, monitoreo, cumplimiento de los hitos, plazos, manejo de multas, seguimientos, estados de pago, solicitud de complementos de bienes o servicios, evaluaciones, términos anticipados de contrato o addendum en el caso de ser necesario, servicios no contemplados en el contrato original**, además de todos aquellos aspectos que contribuyan a una ejecución eficiente del contrato.

La SUBDAP deberá establecer criterios y mecanismos para la evaluación y gestión de los contratos que se celebren, y en su caso, la aplicación de medidas por incumplimiento, tales como término anticipado y multas (artículos 4°, 77 y 79 ter del reglamento)

XII.- Prohibiciones relativas a la suscripción del contrato:

- **Prohibición de contratar con funcionarios directivos del SSMC, con sus parientes o empresas (inciso sexto del artículo 4° de ley 19.886) ni con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley 18.575, esto es, quienes tengan calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.**
- **Prohibición de contratar con sociedades de personas de las que tales funcionarios directivos o parientes formen parte.**

- Prohibición de contratar con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que dichos funcionarios o parientes sean accionistas.

XIII.- Recepción de Bienes y Servicios (BODEGA)

El proceso de recepción de todos los fármacos, insumos clínicos, dentales y materiales es efectuada por el Área de Bodega SUBDAP, de acuerdo con lo definido en las Bases Administrativas y Técnicas, lo que deberá estar en concordancia con la **Norma Técnica N° 147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para Droguerías y Depósitos de Productos Farmacéuticos de Uso Humano**, Relacionada con el Decreto Supremo N° 466 de 1984, del Ministerio de Salud, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos

- Una vez recepcionado, se verifica que los artículos correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o contrato. Luego se genera la recepción conforme a través del correspondiente formulario.
- Si existe conformidad, se genera el informe de recepción y se envía al Departamento de Administración y Finanzas para su pago.
- Si no existe tal conformidad con los productos o servicios requeridos, se emite informe de rechazo, al proveedor y al Área de Adquisiciones.

XIV.- Procedimiento para el pago oportuno

- Toda factura deberá ingresar por oficina de partes del SSMC, ubicada en Victoria Subercaseaux N° 381, primer piso, comuna de Santiago, entre las 8:30 y las 13.00 horas, de lunes a viernes.
- Se dispondrá un plazo de 8 días hábiles para validar y verificar la factura. En ese plazo se deberá realizar la conformidad del producto o servicio (artículo 3° ley 19.983)
- En caso de cualquier discrepancia, se procederá a devolver al Proveedor la factura con todas las observaciones realizadas, a fin de que sean subsanadas.
- Toda factura debe indicar claramente el ID de la Orden de Compra o Licitación a la hace referencia.
- El proveedor deberá facturar a nombre de la Subdirección de Atención Primaria, RUT N°61.608.605-7



- El pago se realizará dentro de los 45 días hábiles, una vez recepcionada la factura, siempre y cuando exista visto bueno para ello.

XV.- Uso del Sistema de Información:

El sistema de Información www.mercadopublico.cl, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para compras y contrataciones del sector público, fue desarrollado con el objetivo de simplificar, modificar y dar transparencia a los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios del Estado.

A través de este sistema se debe llevar a cabo todos los procesos de compra de la **SUBDAP** según las normas establecidas en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento y siguiendo los procedimientos establecidos en este manual.

a) El uso de Mercado Público debe realizarse en todos los procesos que la Ley de Compras y su reglamento señale, siendo principalmente los siguientes:

- Crear licitación o adquisición (incluye anexar documentos y modificar datos o rubros)
- Publicar licitación para que el oferente ingrese las ofertas.
- Adjudicar
- Editar o crear y enviar lo Orden de Compra que se origina a través del portal.

b) Perfiles de Usuario:

Para operar con el Sistema Mercado Público, es necesario que los usuarios acrediten sus competencias, cada tres años mediante una prueba. Los perfiles de usuarios utilizados son:

- **Administrador/a y Gestor Institucional:** Nombrado por Director/a SUBDAP, tiene un perfil que le permite, además de realizar funciones de supervisor, administrar los datos de la SUBDAP, así como responder los reclamos.
- **Supervisor-Comprador:** determinado por el Administrador/a del Sistema Mercado Público y tienen la responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de compra además de crear y enviar órdenes de compra al proveedor.
- **Abogado:** uso y manejo del portal de compras públicas, asesorar y velar por la legalidad de los procesos de compra y contratación

pública de la organización, conocimiento acabado en la normativa y juridicidad de compras públicas.

XVI.- Departamentos y responsables que participan en las distintas etapas del proceso de compras.

a) Encargados de revisar y autorizar procesos de compra.

Los Encargados de revisar y autorizar los procesos de compra son:

- Encargado/a Compras o Adquisiciones SUBDAP
- Jefatura Departamento Administración y Finanzas SUBDAP
- Jefatura Unidad Finanzas SUBDAP
- Jefatura Departamento Jurídico SSMC
- Directora Atención Primaria SUBDAP

b) Tipos de autorizaciones y sus etapas:

Requerimientos de Compra: Este documento tiene que contener el VºBº del Director/a de Atención Primaria.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Este documento es aprobado por la Jefatura de la Unidad de Finanzas.

Orden de Compra: Autorizada por Encargada Área de Compras, autorización de gasto por parte Jefatura Administración y Finanzas y con el VºBº del Director/a SUBDAP

Resolución que aprueba Bases de Licitación: Esta Resolución es autorizada por la Unidad Requirente, Jefatura Depto. Administración y Finanzas, Jefatura Departamento Jurídico SSMC; y aprobada por el Director/a SUBDAP

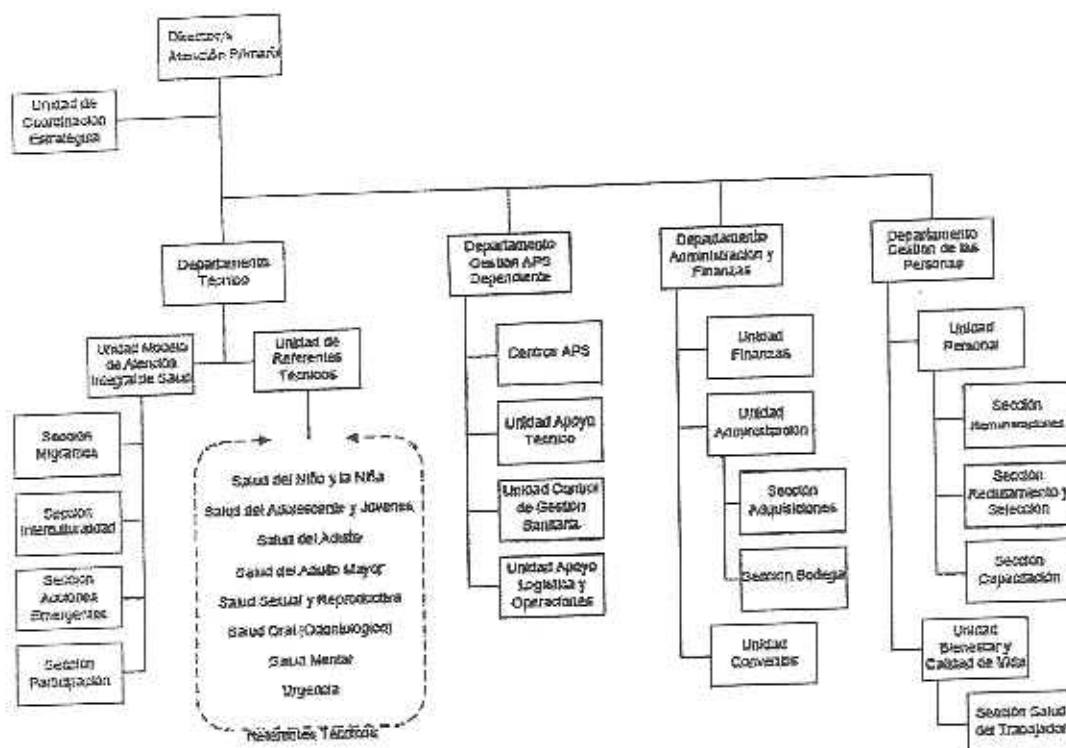
Resolución que aprueba Contratación Directa: Jefa de Administración y Finanzas; Jefe Depto. Jurídico SSMC; y aprobado por el Director/a SUBDAP

Resolución de Adjudicación: Esta Resolución es firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas y aprobada por la Directora de Atención Primaria.

XVII.- Organigrama

Organigrama Subdirección de Atención Primaria, sancionado mediante Resolución Exenta N° 3.444, del 30 de diciembre de 2015, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Central.





XVIII.- Manejo de Incidencias y reclamos en el Portal Mercado Publico:

Corresponde al procedimiento definido para la recepción y respuesta a los eventuales reclamos que se generen en el desarrollo de un proceso de contratación de bienes y/o servicios.

Cada vez que se recepciona un reclamo a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, se responderá siguiendo las siguientes etapas, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

- Director/a **SUBDAP** y el/la Administrador del Sistema recepciona el reclamo del proveedor.
- Se remite reclamo al Administrador/a del Sistema
- El área de Adquisiciones reúne antecedentes para dar respuesta al reclamo.
- El Departamento de Administración y Finanzas, envía los antecedentes y propuesta de respuesta al Departamento Jurídico SSMC.
- El Departamento Jurídico SSMC revisa antecedentes y emana respuesta definitiva.
- El/la Administrador/a del Sistema ingresa respuesta el Sistema.

XIX.- Procedimiento, custodia, mantención y vigencia de las garantías

La SUBDAP ha requerido implementar un procedimiento de administración, custodia y control de las cauciones o garantías exigidas a sus proveedores en los procesos de licitación a los cuales convoca.

Procedimiento de custodia de cauciones o garantías:

El siguiente procedimiento tiene por finalidad definir las responsabilidades y funciones de cada una de las áreas involucradas en la recepción, derivación, custodia, gestión y devolución de cauciones, requeridas en los contratos que sostiene la SUBDAP con sus proveedores.

1. Recepción de Cauciones:

Cada vez que se establezca un contrato con proveedores y requiera de alguna caución o garantía según lo definido en las Bases de Licitación o Tratos Directos, el Área de Adquisiciones será responsable, según se requiera, de recepcionarlas.

Para ello se deberá mantener un Registro de Garantías, en el cual se deberá dejar constancia de todas las cauciones recepcionadas indicando todos sus detalles, tales como el valor de las mismas, su número y/o serie, banco emisor y fecha de vencimiento. Asimismo, se deberá registrar los antecedentes del contrato que caucionan, identificación del proveedor, el número de la licitación y cualquier otro antecedente que se estime necesario.

2. Derivación de las garantías:

Recepcionadas las garantías, se derivará el original a la Unidad de Tesorería para su custodia, dejando constancia en documento "Entrega Boleta de Garantía para Custodia", una vez validado el documento en su pertinencia, de acuerdo con lo que señale la parte técnica.

Control de legalidad: Se remitirá por correo electrónico, copia de la garantía al Departamento de Asesoría Jurídica, a fin de que pueda realizar observaciones, de carácter legal o bien administrativas, referidas al proceso de contratación y la garantía presentada.



2.- **PUBLÍQUESE** en el Portal Mercado Publico, el presente Manual, procedimiento a cargo de la Unidad de Adquisiciones de la Subdirección de Atención Primaria.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, y ARCHÍVESE en su oportunidad.


GUILLERMO SAFFIE VEGA
DIRECTOR (S) SUBDIRECCIÓN ATENCIÓN PRIMARIA SSMC.

ACJ / CBP / MM / DRP / MAB / SGA
C.c.:

- Dirección SSMC.
- Dirección SUBDAP
- Subdirección Administrativa SSMC.
- Asesoría Jurídica SSMC
- Subdepartamento de Administración y Finanzas SUBDAP SSMC
- Unidad de Adquisiciones SUBDAP SSMC
- Unidad Técnica SUBDAP SSMC
- Departamento de Auditoría SSMC.
- Oficina de Partes SSMC.

