



MINISTERIO DE SALUD

SERVICIO DE SALUD LIBERTADOR
GENERAL BERNARDO O'HIGGINS
HOSPITAL PICHIDEGUA



RESOLUCION EXENTA: **86**

PICHIDEGUA, 21-04-2025

VISTOS: Res. 520/96 de la Contraloría General de la República DL.2763/79, Rex. Exenta 1344/94 D.S.S., sobre delegación de facultades, y Rex. 583/2025 dicto la siguiente:

RESOLUCION EXENTA

1.- **APRUEBASE**, el texto de la siguiente norma técnica elaborada por el Hospital de Pichidegua, la cual pasa a formar parte integrante de la presente resolución:

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES HOSPITAL PICHIDEGUA".

2.- **DÉSE** estricto cumplimiento a lo dispuesto en dicha normativa técnica, a partir de la fecha de la presente resolución.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



VICENTE CASAS SALAZAR
DIRECTOR
HOSPITAL PICHIDEGUA



TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCION:

- Interesados
- Personal
- Archivo

SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS
HOSPITAL PICHIDEGUA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES

Pichidegua, 2025

ÍNDICE

1)	<u>PROPOSITO</u>	4
2)	<u>OBJETIVOS</u>	4
2.1.	<u>OBJETIVO GENERAL</u>	4
2.2.	<u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	4
3)	<u>ÁMBITO DE ACCIÓN DEL MANUAL</u>	4
4)	<u>NORMATIVAS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE COMPRAS</u>	4
5)	<u>GLOSARIO</u>	5
6)	<u>ORGANIGRAMA</u>	9
7)	<u>PARTICIPANTS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES</u>	10
8)	<u>PLAN ANUAL DE COMPRAS</u>	10
9)	<u>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS</u>	11
9.1.	<u>ETAPA 1: SOLICITUD DE LA COMPRA Y CONTRATACIONES</u>	12
9.2.	<u>ETAPA 3: EJECUCIÓN DE LA COMPRA</u>	12
9.2.1.	<u>TIPOS DE CONTRATACION</u>	12
A.	<u>CONVENIO MARCO:</u>	13
A.1)	<u>PROCEDIMIENTO:</u>	13
B.	<u>CONVENIO MARCO EN COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM (GRANDES COMPRAS):</u>	13
C.	<u>licitación pública:</u>	14
D.	<u>licitacion privada</u>	24
E.	<u>trato o contratación directa.</u>	24
F.	<u>COMPRA ÁGIL</u>	28
G.	<u>COMPRAS COORDINADAS</u>	28
H.	<u>COMPRAS CON FONDO FIJO.</u>	29
10)	<u>GARANTÍAS.</u>	30
10.1.	<u>instrumentos de garantía.</u>	30
10.2.	<u>USOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS</u>	30
11)	<u>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</u>	34
11.1.	<u>RECEPCIÓN DE SERVICIOS:</u>	34
11.2.	<u>INGRESOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS A TRAVES DE MERCADO PÚBLICO:</u>	34
11.3.	<u>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PRODUCTOS E INSUMOS.</u>	34
11.4.	<u>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS</u>	35
11.5.	<u>ALMACENAMIENTO</u>	36
11.6.	<u>STOCK CRÍTICO</u>	36
11.7.	<u>PERSONAL DEL SUBDEPARTAMENTO DE BODEGA</u>	37
12)	<u>GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO A PROVEEDORES</u>	37
	<u>GESTIÓN DE RECLAMOS</u>	37
13)	<u>DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES</u>	38
14)	<u>ANEXOS</u>	39

1) PROPOSITO

El presente manual establece los principales procesos de suministro de bienes y servicios que requiera el Hospital de Pichidegua, para el desarrollo de sus funciones, ajustándose a las normas y principios que establece la ley No 19.886 " Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios" y su reglamento. Se considera que el Hospital de Pichidegua cuenta con facultad para realizar solamente compras menores a 40 UTM, siendo un Hospital de Baja Complejidad.

Los procesos que aquí se describen consideran las operaciones de compra de Insumos de apoyo logístico para el funcionamiento del Hospital de Pichidegua, cuya responsabilidad de gestión ha sido asignada por la Dirección del Establecimiento, considerando los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación con las unidades que intervienen en el proceso de compra, y los responsables de cada una de las etapas.

2) OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un documento, la forma en que el Hospital de Pichidegua de acuerdo a su delegación de facultades, realizan sus procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y/o servicios requeridos por los distintos componentes de la organización, de acuerdo a la normativa vigente, propendiendo al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y tecnológicos, a través de la optimización de los procesos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos y/o servicios, permitiendo un adecuado funcionamiento, coordinación y comunicación de los responsables en cada una de las etapas requeridas en los procesos de compras.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Indicar procedimientos generales para la solicitud, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Reunir normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras realizadas en la Dirección de Salud O'Higgins.

3) ÁMBITO DE ACCIÓN DEL MANUAL

Se aplicará en el Hospital de Pichidegua, cumpliendo estos con los lineamientos del Manual, cuando los procesos de compra excedan lo indicado en la delegación de facultades respectiva.

Este Manual será de conocimiento público y quedará a disposición para ser aplicado según corresponda.

El presente Manual será visado y sancionado por el Director del Hospital, quien le dará el rango de norma a cumplir en el Hospital de Pichidegua.

4) NORMATIVAS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE COMPRAS

A continuación, se presentan las principales normativas que rigen los procesos de compras:

1. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=213004>
2. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=230608>
3. 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.
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=191865>
4. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=210676>
5. Resoluciones Nos 7/2019 y 16/2020, de la Contraloría General de la República: que fijan el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
7. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
8. Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=196640>
9. Políticas y condiciones de uso del Sitio Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal.
10. Directivas de ChileCompra.
11. Ley 19.937- 24 Feb 2004 modifica el D.L. N° 2.763, DE 1979, con la finalidad de establecer una nueva concepción de la Autoridad Sanitaria, distintas modalidades de Gestión y fortalecer la participación ciudadana.
12. D.S. 140 Minsal y D.S. 38 Minsal.
13. DFL1/05 Minsal: Refunde Coordina y Sintetiza D.L. 2.763
14. Ley de Probidad Administrativa N°19.653.
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=149264>
15. La ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=276363>
16. Ley del Lobby N° 20.730.
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1060115>
17. Directiva de contratación pública N°23

5) GLOSARIO

Definiciones: Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Manual, los siguientes conceptos (tabla I) tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

Tabla I
Glosario

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras"

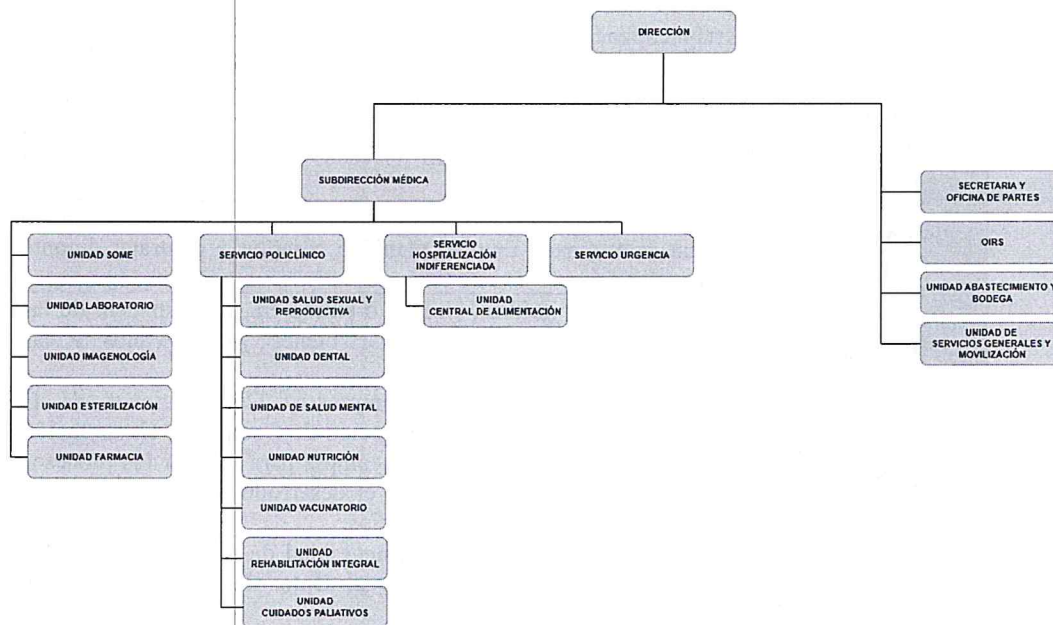
Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
Aclaraciones	Es aquel documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación, emitido de oficio o a petición de algún participante antes del cierre de la propuesta, con el objeto de complementar y aclarar dichas bases, y que debe ser publicado en el Portal de Compras.
Apertura	Etapas del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en el día y hora establecido en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos.
Reposición	Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto.
Bodega	Espacio físico destinado a almacenar productos de uso general y consumo frecuente adquiridos para mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres y falencias en el abastecimiento.
Bases	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
Bases Administrativas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/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 Compras.
Bases Técnicas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
Certificado disponibilidad presupuestaria	Documento entregado por Departamento de Finanzas que acredita la existencia de presupuesto, validándola mediante un folio de compromiso cierto.
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.
Catálogos Convenios Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
Contrato de Servicios	Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Cotización	Información proporcionada por un proveedor, a petición de la entidad licitante, respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
Certificado Inscripción 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 Proveedores o en alguna de sus categorías.
Compra Ágil	La Compra Ágil es una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl

	bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, (UTM)
Comisión de evaluación	Órgano nombrado al efecto por el Director del Hospital, al que, en un proceso de compras, corresponde evaluar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.
Depto. Adquisiciones	Departamento encargado de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente Manual, y que cuente expresamente con las facultades para ello, conforme al Reglamento de Delegación de Facultades del Director.
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.
Guía de despacho	Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
Grandes Compras	Se denomina Grandes Compras a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
Instrumentos de garantía	Cualquier tipo de documento mercantil ya sea material o electrónico señalado en el D.S. N° 250/2004, modificado por D.S. N° 1410/2015, ambos del Ministerio de Hacienda y Ley N° 19.799, en caso de ser instrumento digital, que asegure el cumplimiento de la propuesta presentada por el oferente durante el proceso licitatorio y el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato resultante, como por ejemplo: boleta de garantía bancaria, vale a la vista o póliza de seguro de ejecución inmediata. El cobro del documento mercantil entregado por el oferente debe ser a la vista, al primer requerimiento y de carácter irrevocable, según corresponda, de manera que sea rápido, fácil y expedito. La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá exigirse cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 2.000 UTM y la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato deberá exigirse cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM.
Licitación Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración 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.
Licitación Privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Licitación u oferta Inadmisibles o Licitación Desierta	Aquella licitación o propuesta presentada por un oferente que sea declarada Inadmisibles mediante Resolución fundada, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos Aquella licitación declarada desierta mediante Resolución fundada cuando no se presenten ofertas, o bien cuando las ofertas no sean convenientes a los intereses de Servicio.
Licitación declarada revocada	Licitación dejada sin efecto unilateralmente por parte del Servicio, mediante Resolución debidamente justificada, de forma irrevocable.
Licitación declarada	Aquella licitación en donde se decide detener provisionalmente el curso del proceso licitatorio, mediante Resolución fundada, durante

suspendida	una cantidad determinada de días para luego continuar con su tramitación regular. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.
Mantenimiento correctivo	Es el trabajo realizado sobre un equipo o parte de él, para recuperar su estado operacional. Esta mantención es imprevista y se lleva a cabo a partir del reporte de falla que hace el usuario, operador del equipo o personal del Servicio que realiza el mantenimiento preventivo.
Orden de compra	Documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.
Contrato	Documento de orden administrativo y jurídico que determina el compromiso entre la entidad licitante y el proveedor, que tiene como objeto respaldar las obligaciones y condiciones establecidas en un proceso de compras públicas derivadas del suministro de bienes muebles o servicios, siendo obligatoria su suscripción en todo caso, cuando un proponente se adjudique un monto igual o superior a 1.000 UTM.
Referente Técnico del contrato	Funcionario y/o Unidad de la entidad requirente o solicitante, designado para tales efectos en las bases administrativas o condiciones de compras, responsable de la supervisión y cumplimiento del contrato desde su inicio hasta su término y post-venta, cuando procediere.
Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
Proceso de Compras	Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
Plan Anual de Compras	Corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
Portal Mercado Público	Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.
Requerimiento	Es la manifestación formal de la necesidad de un bien y/o servicio que el usuario requirente solicita al Dpto. de Adquisiciones del Hospital de Pichidegua.
Resolución Fundada	Acto administrativo dictado por la autoridad competente del Hospital de Pichidegua, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
Registro de Proveedores	Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
Sistema de Información	Sistema de Información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
Servicios	Se pueden clasificar en:

	•Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento. •Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual. •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 especializados	Es una categoría de servicios personales que permite, a través de Mercado Público, adquirir servicios que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.
Condiciones de Compras	Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
Trato o Contratación Directa	Procedimiento de contratación excepcional, que procede según la naturaleza de la negociación.

6) ORGANIGRAMA



7) PARTICIPANTS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

En el presente manual, presentaremos los Departamentos y/o Unidades, personas involucradas en las distintas etapas de los procesos de compras:

Tabla II

Participantes proceso adquisición de bien y/o servicio

Cargo	Roles
DIRECTOR DEL HOSPITAL	Autorizar los Actos Administrativos y controlar el cumplimiento de la Normativa.
SUBDIRECTOR MEDICO	Autorizar los requerimientos verificando si se encuentra en plan de compra o cuando no se encuentran en el Plan de Compras, instruye y Controla el cumplimiento de la Normativa.
JEFE DEPTO. O UNIDAD REQUIRENTE	Elaborar proyecto de plan de compras de su Departamento o Unidad. Elabora Bases Técnicas o Condiciones de Compras específicos para cada solicitud y realiza solicitud de adquisición según corresponda.
DEPTO. ADQUISICIONES	Su objetivo principal es contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y Servicios, con atención a la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia. Controla el cumplimiento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.
ENCARGADO DE ADQUISICIONES	Supervisa que las diversas estructuras organizaciones del Hospital dispongan de forma oportuna y eficiente de los recursos y demás elementos que requieren para sus actividades propias.
ASESOR JURÍDICO	Apoyo de la DSS para revisar y visar las bases administrativas, las condiciones de compras, redactar resoluciones y confeccionar contratos asociados a los procesos de compra, prestar asesoría a los encargados de Compras en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
DEPTO. FINANZAS	Revisa, registra y otorga el Presupuesto para cada Adquisición.
COMISIÓN EVALUADORA	Grupo de personas internas o externas al establecimiento, convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

8) PLAN ANUAL DE COMPRAS

Cada institución pública debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año calendario siguiente, con indicación de la **especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, programa, periodo y valor estimado.**

Para proceder a la elaboración de dicho Plan, la Unidad correspondiente deberá remitirse al formulario tipo que exista para tales efectos.

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS:

1. El director del establecimiento, por medio del Departamento de Adquisiciones, solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar del año siguiente, a todos

- los Departamentos demandantes, generando un proyecto PAC durante el mes de noviembre.
2. Los Departamentos Demandantes completarán el formulario PAC de bienes y servicios. Las Fuentes de información para elaborar el Plan Anual de Compras pueden ser: Requerimientos por dependencias o unidades requirentes, Saldos y Análisis del movimiento de Bodegas, Plan de compra de Años Anteriores u otros.
 3. El Depto. de Adquisiciones, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año considerando las cantidades, montos, programas y tiempos expuestos en el informe del requirente.
 4. La propuesta de Plan de Compras analizada y validada por el Director del establecimiento, pasará a ser refrendada a través del acto administrativo que lo aprueba.
 5. El Administrador del Sistema Mercado público en la Institución registra el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
 6. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Depto. de Adquisiciones, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los Deptos. y Unidades demandantes de la Institución.
 7. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades demandantes envían solicitudes de adquisición de Bienes y/o servicios al Departamento de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizadas, en la medida de la debida programación de sus necesidades.
 8. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado en los plazos y tiempos que la Dirección de Compras determine, quedando para ello una Resolución que lo apruebe.

9) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

Una vez formulado y aprobado el Plan Anual de Compra, los distintos procesos de compra se ejecutarán de acuerdo a lo planificado o en el momento que sea necesario, para el normal desarrollo de las funciones de cada uno de las Subdirecciones, Departamentos, Subdepartamentos y Unidades que lo requieran.

9.1. ETAPA 1: SOLICITUD DE LA COMPRA Y CONTRATACIONES

La etapa de definición de requerimientos reviste gran importancia para el proceso de compras. A través de ella, la necesidad de un bien o servicio se convierte en un requerimiento, cada vez que un Departamento del Hospital de Pichidegua, requiera la adquisición de un bien o servicio, deberá emitir el formulario de solicitud de compras (anexo 1) completando los campos definidos en él.

La definición de requerimientos marca el inicio del proceso de adquisiciones y determina en gran medida el resultado del mismo. Si se cuenta con una buena definición de requerimientos los proveedores podrán ofertarnos mejor, es decir, podrán proponer productos o servicios que se ajusten mejor a nuestras necesidades. Además, la definición permitirá contar con criterios claros y explícitos para evaluar las alternativas que mejor se ajustaran a las necesidades detectadas.

El formulario de solicitud deberá describir específicamente el producto o servicio requerido, junto con la cantidad, debe contener ;

1. Referente técnico responsable
2. Especificación del requerimiento (cantidad, unidad, descripción, valor, unitario y valor total, stock de bodega, entre otros), si corresponde.

Todo departamento o Unidad que requiera un producto o servicio debe realizar una solicitud de compras, el que deberá contar con visto bueno de Subdirección Médica y Director, para luego enviarlo al departamento de adquisiciones, en donde se procederá a realizar el proceso de compras.

9.2. ETAPA 3: EJECUCIÓN DE LA COMPRA

Una vez que la solicitud de compra que ha sido emitida a través del formulario de solicitud correspondiente, con toda la información consignada, ingresa al Departamento de Adquisiciones que gestionará directamente los requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios por medio de las modalidades de compra establecidos por la Ley de Compras y Contrataciones.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Hospital de Pichidegua, deberá hacerse a través del Sistema de Información de Mercado Público. El cual será el medio oficial para ello, exceptuando aquellas contempladas en la Ley de Compras.

9.2.1. TIPOS DE CONTRATACION

Las Adquisiciones de Bienes y las Contrataciones de Servicios, que se efectuarán en el Servicio, se realizarán mediante:

- A. Convenio Marco.
- B. Convenio Marco en Compras Superiores a 1.000 UTM (Grandes Compras).
- C. Licitación Pública.
- D. Licitación Privada.
- E. Trato o Contratación Directa.
- F. Compra Ágil.
- G. Servicios Especializados.
- H. Compras coordinadas.
- I. Compras con fondos fijos.

Siempre tener presente que la Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación.

Se distinguen los siguientes tipos de compra, según su orden de prioridad por ejecutar de acuerdo a la normativa de Compras Públicas:

A. CONVENIO MARCO:

Será la primera opción de compra y se adquirirán por este medio todos los bienes y/o servicios que ofrece el catálogo electrónico, siempre que éstos se enmarquen en las necesidades de los Servicios Usuarios y estén acordes a los valores referenciales del Mercado.

Si la Institución obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes y servicios, se procederá a otro tipo de compra.

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección de Compras. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

A.1) PROCEDIMIENTO:

- La unidad requirente o usuario solicitante, deberá en forma previa al envío de la solicitud de adquisición, revisar el catálogo electrónico disponible, de modo de otorgar a la unidad compradora todos los requerimientos de los bienes o servicios que se desean adquirir.
- Luego, en conjunto con la unidad de Adquisiciones, se obtiene el ID del bien o servicio, condiciones regionales como costo por flete, plazos de entrega y descuentos según convenio.
- Una vez seleccionado el producto, la unidad requirente deberá elaborar la solicitud de compra, indicando específicamente el bien o servicio que requiere, dirigido a la unidad de adquisiciones.
- Una vez que está autorizada la solicitud de compra, se procederá a emitir la Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl
- Una vez que se obtiene OC se solicita certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Teniendo certificado de disponibilidad se genera la OC.

B. CONVENIO MARCO EN COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM (GRANDES COMPRAS):

En compras por Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá realizar un proceso denominado Grandes Compras

La Intención de Compra siempre deberá indicar, a lo menos, las siguientes materias:

- La fecha de decisión de la compra
- La descripción de bien o producto requerido
- La cantidad y condiciones de entrega
- Los criterios de evaluación (Solo deben ser utilizados los establecidos en las bases de licitación del convenio marco)

Se recomienda elaborar Condiciones de compra que establezca condiciones especiales aprobadas por la misma resolución que aprueba la intención de compra, de acuerdo a lo permitido en la ley y en la Directiva N° 15.

Esta intención de compra debe ser publicada en el Sistema de Información y deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde la referida publicación.

La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Se recomienda que las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se perfeccionen mediante un Acuerdo Complementario redactado por el Depto. Jurídico, firmado por el representante legal de la empresa seleccionada y el Hospital de Pichidegua.

En el acuerdo complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento ajustándose a las características indicadas en el artículo 68 del reglamento de la ley N° 19.886., así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de la licitación del Convenio Marco.

En todas las Órdenes de Compra electrónicas que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, deberá incorporarse el ID de la Gran Compra e ingresar Resolución Exenta que aprobó la adquisición, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y el Acta de Evaluación de las ofertas recibidas en aquel proceso, la Resolución que Selecciona la Oferta.

En caso que se decida dejar sin efecto el proceso de Grandes Compras antes del cierre o no seleccionar ninguna oferta, la Intención de Compra deberá ser "dejada sin efecto" mediante Resolución Exenta, con las mismas visaciones que rigieron para la publicación de la Intención de Compra.

C. LICITACIÓN PÚBLICA:

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante los cuales se realiza un llamado a través del Sistema de Información de Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (art. 19 al 43 del Reglamento de la Ley de compras).

Etapas mínimas: Formulación, Publicación, Evaluación y Adjudicación.

En el caso de existir la necesidad de rebajar los días de publicación en las Licitaciones de Baja Complejidad, la Unidad requirente deberá fundamentar que la contratación es de simple y objetiva especificación en el formulario de requerimiento.

La información que se proporcione a través de la citada plataforma debe ser íntegra, siendo obligación que contenga la totalidad de las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones, respuestas, evaluación y finalmente acto administrativo que indique su adjudicación o declaración de desierto o inadmisibles.

Podrán participar en Licitaciones las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras.

Tabla IV
Tipos de Licitación Pública

TIPO LICITACIÓN	PLAZO MÍNIMO PUBLICACIÓN	CÓDIGO LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO LICITACIÓN PRIVADA	FORMALIDAD DE COMPRA
Licitación pública igual e inferior a 100 U.T.M.	5 días corridos	L1	E2	Orden de compra portal
Licitación	10 días corridos	LE	CO	Orden de compra

pública superior a 100 U.T.M. e inferior a las 1.000 U.T.M.				portal y contrato opcional. (En caso de optar por la OC, se debe informar a los oferentes que los bienes o servicios licitados son de simple y objetiva especificación).
Licitación pública igual o superior a 1.000 U.T.M. e inferior a las 2.000 U.T.M.	20 días corridos	LP	B2	Orden de compra y contrato
Licitación pública igual o superior a 2.000 e inferior a 5.000 U.T.M.	20 días corridos	LQ	H2	Orden de compra portal y contrato
Licitación Pública igual o superior a 5.000 U.T.M.	30 días corridos	LQ	L2	Orden de compra y Contrato
Gran Compra CM Superior a 1.000 U.T.M.	10 días corridos			Orden de compra y Acuerdo Complementario

Las Licitaciones tipo LE (mayor a 100 e inferior 1.000 UTM) podrán rebajarse hasta 5 días corridos cuando **se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas y así se disponga en las bases de licitación.**

Las Licitaciones tipo LP y LQ podrán rebajarse hasta 10 días corridos cuando **se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas y así se disponga en las bases de licitación.**

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

C.1) CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos los costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias

Los aspectos a contemplar o incluir en las Bases de Licitación son los siguientes:

- **Requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes**, para que las ofertas sean aceptadas, éstas deberán contar con toda la documentación y antecedentes que

se estimen necesarios de los proveedores, tales como: documentación que respalde la existencia jurídica/legal, informes comerciales, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, permisos municipales, etc.

- **Especificaciones de Bienes y/o Servicios a Contratar**, éstas condiciones, deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas, en el caso que sea necesario hacer referencia a marcas deben admitirse bienes o servicios equivalentes a otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.
- **Etapas/plazos de licitación**, que estará dado por el cronograma de la licitación. Los mecanismos de consulta y/o aclaraciones, señalando a quién deben remitirse las consultas y los mecanismos para ello (Ej. Foro inverso del portal www.mercadopublico.cl)

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Plazos Prudenciales: Aun así, es necesario dar a cada proceso el plazo prudencial que requiera para la preparación y presentación de ofertas, tanto para las preguntas y respuestas. Se debe considerar los días sábados, domingos y festivos que involucra el proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, se deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, debiendo estar contemplada previamente en las Bases Administrativas de la Licitación esta posibilidad. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

- **Monto de la Contratación**, cada entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para efectos de determinar el mecanismo.
- **Renovación automática del contrato**, Las entidades no podrán suscribir contratos de suministro y servicios que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.
- **La supervisión del contrato**, indicando que departamento y/o unidad será responsable de la supervisión técnica del bien o servicio a contratar.
- **Las sanciones**, indicando se podrá cursar amonestaciones o multas al proveedor que no cumpla con las obligaciones del contrato, el plazo de entrega o condiciones del bien o servicio contratado.
- **De la relación contractual**, entre el proveedor y el servicio, indicando los derechos y obligaciones a suscribir.
- **Del término anticipado del contrato**, de acuerdo a lo previsto en el artículo 13, de la Ley N° 19.886, podrá poner término anticipado al contrato por incumplimiento del mismo.
- **De la cesión de derechos**, indicando que el contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nazcan de la licitación.
- **El requerimiento de otras actividades**, como visitas en terreno, recepción de muestras, u otra, señalando los aspectos relevantes como fechas, horarios, lugar, etc.
- **Modalidad de pago**, se debe establecer la modalidad de pago y los requisitos para que éste proceda, es decir, cómo y cuándo se pagará. Las modalidades posibles de pago son:
 - Por estados de avance,
 - Contra recepción conforme,

- A 30 días posterior a recepción conforme de la Factura,
- Y otras a definir.

Las Bases de Licitación podrán contemplar como cláusula la de "Pago Anticipado". En este caso la entidad licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos para regular la garantía de cumplimiento. (Art. 73, Reglamento de Compras)

- **Naturaleza y Monto de las Garantías.** Las garantías corresponden a cualquier tipo de documento mercantil ya sea material o electrónico señalado en el D.S. N° 250/2004, modificado por D.S. N° 1410/2015, ambos del Ministerio de Hacienda y Ley N° 19.799, en caso de ser instrumento digital, que asegure el cumplimiento de la propuesta presentada por el oferente durante el proceso licitatorio y el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato resultante.

El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así poner barreras muy altas que desincentiven el número de potenciales oferentes en los casos que no se justifique o que sean tan bajas que se haga irrisorio el cumplimiento de la oferta o de las obligaciones del contrato.

En el mercado se encuentran disponibles, a modo de ejemplo: la Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", Certificado de Fianza, entre otros.

- **La Garantía de Seriedad de la Oferta** deberá exigirse siempre cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 2.000 UTM. Para licitaciones de monto inferior a 2.000 U.T.M. la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere garantía de seriedad de oferta, cuestión que será informada en las bases de licitación para que pueda producir sus efectos.
- **La Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato** deberá exigirse cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM., debiendo cubrir al mínimo un 5% y hasta el 30% del valor del contrato. Para licitaciones de monto inferior a 1.000 U.T.M. la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere garantía de fiel cumplimiento de contrato, cuestión que será informada en las bases de licitación para que pueda producir sus efectos.

- **El plazo de entrega del bien o servicio**, señalando los períodos en que se requiere contar con el bien o servicio contratado.

- **Criterios de Evaluación**, la unidad solicitante debe formular los criterios de evaluación que son fundamentales y obligatorios, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implicará el establecimiento de indicadores para los aspectos claves que se desean evaluar y el modo en que se piensan calcular. Ello significa definir criterios de evaluación objetivos y, por ende, medibles.

Asimismo, la Ley de Compras Públicas establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio, según el artículo 38, del Decreto N°250/2004, del Ministerio de Hacienda. En la evaluación también deberán ser consideradas las directrices entregadas por Ministerio de Salud, a través de los respectivos documentos.

También se **pueden** establecer criterios de evaluación que contemplen **materias de alto impacto social**, como son: normas que privilegien al medioambiente, personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social, el desarrollo inclusivo, impulso a la PyMES, la descentralización o desarrollo local.

En el caso de la **prestación de servicios habituales**, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, **las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración**. Para evaluar este

criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

- **Comisión Evaluadora y Ley del Lobby, artículo 37, del Decreto N°250/2004, del Ministerio de Hacienda.**

Para la evaluación de las ofertas, el Servicio definirá la conformación de una comisión de evaluación de al menos tres (3) funcionarios públicos, internos o externos al Servicio, de acuerdo a la obligatoriedad legal de hacerlo en aquellas licitaciones superiores a 1.000 UTM de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. De ser requerido expresamente por referente técnico se conformará comisión de evaluación en aquellas licitaciones menores a 1.000 UTM.

Se recomienda que las comisiones evaluadoras se compongan por un número impar de miembros, evitando de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. En cuanto a la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva comisión, por regla general, aquellos deberán ser funcionarios de planta o a contrata. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Para las licitaciones superiores a 1.000 UTM y en aquellas menores en que se solicite por parte del referente técnico, constituir comisión evaluadora, el nombramiento de ésta deberá realizarse mediante la respectiva resolución, en las propias bases de licitación u otro acto administrativo, identificando nombres y cargos de titulares y suplentes. Cada miembro estará afecto y será sujeto pasivo, según lo estipulado en la Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y funcionarios.

- **Artículo 40 bis, Decreto N°250/2004, Decreto N°250/2004, del Ministerio de Hacienda.**

Informe de la Comisión Evaluadora.

La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases. La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Entidad Licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, se realizará a través del Sistema de información, Aclaración de Ofertas.

La Comisión podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. **Para ello, dicha posibilidad deberá estar contemplada en**

las bases de licitación, en las que especifique un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento, el que se informará a través del Sistema.

En estos casos, las bases deberán contemplar dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

El informe final de la comisión evaluadora o del Referente Técnico, deberá referirse a las siguientes materias:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- La asignación de puntajes o ponderaciones para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes o ponderaciones, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- 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.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

C.2) ETAPAS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA

PUBLICACIÓN, se deberá publicar la Licitación y adjuntar la Resolución Exenta que autoriza el llamado a Licitación en el Portal Mercado Público, en el Formulario disponible en el Sistema de Información.

CONSULTAS Y ACLARACIONES, los oferentes podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones sólo a través del Portal Mercado Publico, hasta la fecha y hora estipulada en las Bases de Licitación.

Para licitaciones de cualquier tipo, el departamento de Compras, obtendrá del Portal, las consultas y peticiones de aclaraciones hechas por los oferentes y las enviará a la Unidad requirente que corresponda para que entreguen sus respuestas dentro del plazo, si es necesario.

La Unidad Responsable de la Licitación debe preparar las respuestas a las consultas y aclaraciones si es necesario, dentro de los plazos indicados en el Itinerario de la Licitación y conforme a la orden interna N° 5 del 2 de febrero del 2025 a través del formato de respuestas (anexo 2).

CIERRE DE OFERTAS, automáticamente el Portal www.mercadopublico.cl , efectúa el cierre de recepción de ofertas en el día y hora fijado como término para que los interesados suban al sistema sus propuestas.

En la Plataforma www.mercadopublico.cl, existe la opción de extender automáticamente la fecha de cierre de una licitación pública, esto significa que se extenderá en 2 días hábiles el plazo de la fecha de recepción de ofertas fijada originalmente, por una sola vez, esto ocurrirá sólo si se recibieran menos de 3 propuestas. Asimismo, se modificará también en forma automática la fecha de apertura y la fecha de adjudicación, según corresponda.

Con el objetivo de mejorar los indicadores de gestión se recomienda incluir esta opción, debiendo tener la precaución que las garantías se establezcan de manera tal de no dejar ninguna oferta fuera de bases.

Ante la situación señalada se deberá reprogramar la apertura de las ofertas en la nueva fecha y hora determinada por el Portal.

Si se habilita esta posibilidad, las bases deben contemplar dicha cláusula.

DE LAS OFERTAS, CUMPLIDO EL PLAZO DE CIERRE DE LA LICITACIÓN: Si no existen ofertas, y no se ha marcado la opción de extensión de plazos, el Portal declara automáticamente desierta la licitación. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad responsable deberá gestionar la Resolución para declarar desierto el proceso de licitación a través del formulario para dicho fin (Anexo 3).

Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad se realizará el proceso de Apertura de Ofertas y recibiendo los instrumentos de Garantía de Seriedad de la Oferta.

Existiendo oferentes, el asesor de compras o quien corresponda descargará y revisará todos los archivos adjuntos para verificar el cumplimiento de lo solicitado en las Bases Administrativas y Técnicas del Portal, junto a la documentación exigida y adicional (según corresponda) tales como: actas de entrega de muestras, visitas a terreno, garantías, entre otros documentos, acogiendo a tramitación todas las ofertas que cumplan los requisitos establecidos en las bases administrativas y técnicas de licitación, para luego ser enviadas a evaluación, rechazando aquellas que no den cumplimiento a todos los requerimientos exigidos en las bases de licitación, condiciones de compra, especificaciones técnicas, anexos u otros documentos que forman parte de la licitación. Se debe indicar en el Portal Mercado Público la justificación del rechazo de las ofertas e inadmisibilidad, en el acta de apertura del sistema.

En caso que por error se hubiese rechazado a un oferente durante el Acto de Apertura, una vez verificada esta situación, su oferta deberá ser reincorporada. La reincorporación, se puede realizar cuando el proceso de adquisición se encuentra en estado "cerrado", y una vez reincorporada, puede continuar con la Evaluación y la Adjudicación según corresponda. Se debe ingresar el motivo de la reincorporación por parte del funcionario responsable de la licitación, y adjuntar archivo con el fundamento o autorización, para realizar la reincorporación.

El departamento de compras responsable, para Licitaciones de Baja Complejidad, o la Comisión de Evaluación, para Licitaciones de Alta Complejidad, podrán solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, sin dar privilegios respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, todas las ofertas aceptadas deben ser evaluadas, con el objeto de calificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, de manera de que las ofertas sean evaluadas ajustándose rigurosamente a los criterios de evaluación señalados en éstas.

Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad, la Comisión Evaluadora revisará que las ofertas aceptadas cumplan con todos los requisitos establecidos, y preparará los cuadros comparativos del proceso de evaluación cumpliendo estrictamente con las fórmulas de cálculo y puntaje asignados a cada factor, la que una vez aprobada será firmada por todos los integrantes y servirá de respaldo para el acta de evaluación de proposición de adjudicación.

ADJUDICACIÓN DE OFERTA A PROVEEDOR SELECCIONADO, una vez realizada la evaluación de las ofertas, se procederá a la confección del acta de pre adjudicación para la confección de la resolución de adjudicación (acompañada de Certificado Presupuestario, firmado por el Jefe de Finanzas).

Se procederá a adjudicar en portal de Mercado Público al proveedor seleccionado, subiendo los documentos mencionados.

C.3) CONTRATO

Se deberá dar cumplimiento lo dispuesto en los artículos 63 al 66 del Reglamento de Compras Públicas.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato, sin perjuicio de ello:

- a) Las adquisiciones cuyos montos sean menores a **100 UTM**, podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.
- b) También podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, las adquisiciones cuyos montos sean superiores a **100 UTM e inferiores a 1.000 UTM**, cuando se trate de **bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.**
- c) Las adquisiciones cuyo monto sea superior a **1000 UTM**, siempre requerirán la **suscripción de contrato para formalizarlas.**

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, el servicio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

C.3.1) CONTENIDO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS: El contrato de suministro y servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimiento del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

C.3.2) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS: El contrato será suscrito entre el Servicio y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo ser publicado en el Sistema de Información.

Adjudicado el proceso en www.mercadopublico.cl, el departamento de adquisiciones del hospital se contactará al o los proveedores adjudicados a través de correo electrónico, para solicitar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato cuando sea requisito en las Bases - de acuerdo a los términos y condiciones solicitadas.

Una vez recibido el documento de garantía, el departamento de adquisiciones, enviará una solicitud de confección de contrato al departamento jurídico, o en caso menor a 150 UTM lo realizara el departamento de adquisiciones del hospital de Pichidegua validándolo con el departamento Jurídico .

El Departamento de Jurídico, confeccionará el contrato, el cual será enviado por correo electrónico al Hospital de Pichidegua y éste lo enviará al proveedor para revisión y firma del oferente adjudicado, si es persona natural, o del representante legal de la empresa, en caso de ser persona jurídica, en (4) ejemplares suscritos ante notario, o mediante firma electrónica avanzada, dentro de los plazos determinados en las Bases Administrativas que regularon el proceso licitatorio.

Una vez firmado por ambas partes el contrato será aprobado por Resolución exenta o afecta, según corresponda, la que será firmada por el director del Servicio o director del hospital según corresponda.

El contrato que se suscriba y la Resolución que lo apruebe, deberá publicarse al Sistema de Información de Mercado Público.

Las etapas descritas en los párrafos anteriores, serán gestionadas por cada Asesor de compra a cargo del proceso licitatorio del Departamento de Adquisiciones.

C.3.3) GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO: Tiene como principal función la de administrar el módulo de Gestión de Contratos en la Plataforma de Mercado Público, lo que permite dar mayor transparencia a la información posterior a la adjudicación, incorporando los datos del contrato y su desarrollo posterior que incluye: alertar de vencimiento de vigencia y presupuesto, entre otras gestiones.

Una vez que un contrato se encuentre totalmente aprobado por Resolución, el funcionario encargado del proceso licitatorio, creará la ficha en la plataforma con la información requerida del contrato, la que posteriormente será gestionada y actualizada, hasta su expiración y/o termino, información que quedará a disposición de cualquier interesado.

Con lo anterior, se realizará el seguimiento y monitoreo de los contratos ingresados, lo que servirá de apoyo a la función de los Referente Técnico de Contrato.

C.3.4) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO: La administración del contrato consiste en resguardar la prestación del bien o servicio para la Institución. Esta gestión debe proveer información para asegurar cuando corresponda la continuidad, prórroga o término anticipado de contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886.

La administración de los contratos será realizada por el Referente Técnico de Contrato, el cual deberá enviar, con la debida anticipación, un Formulario de solicitud de compra y/o informe correspondiente para evaluar su renovación, en los casos que las bases lo permitan, o iniciar un nuevo proceso de licitación en los casos que se requiera su continuidad. Sin perjuicio de ello, y a modo de recordatorio, el referente de compras encargado del proceso, mediante correo electrónico enviará aviso con al menos 3 meses de anticipación del término de vigencia y/o cuando se detecte que el saldo del presupuesto no alcanza a cubrir el tiempo restante del convenio.

C.4) ORDEN DE COMPRA PARA LICITACIONES DE BAJA COMPLEJIDAD

Para Licitaciones de Baja Complejidad, una vez evaluadas las ofertas, se procederá a solicitar la Resolución de Adjudicación. Para publicar la Orden de Compra en el Portal Mercado Público, será con el respaldo del Acta de Pre adjudicación, Resolución de Adjudicación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

En caso que una Orden de Compra no sea aceptada, el Servicio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud

C.5) READJUDICACIÓN

Sólo opera en el caso que las respectivas bases de licitación así lo dispongan y se establezcan las causales que la configuran, donde se procederá a adjudicar al segundo mejor evaluado y así sucesivamente en los siguientes casos:

- Si el proveedor adjudicado **desiste de su oferta**.
- Si el proveedor adjudicado **no acepta la Orden de Compra en el Portal** en el plazo máximo establecido en las Bases de Licitación.
- Si el proveedor adjudicado **rechaza la Orden de Compra** enviada a través del Portal.
- Si el proveedor adjudicado no se inscribe en el Registro Chile Proveedores en el plazo establecido en las bases.
- Si el proveedor adjudicado se encuentra **inhabilitado para contratar con el Estado** al momento de firmar el contrato.
- Si el proveedor adjudicado **no entrega el Documento de Garantía de fiel cumplimiento de contrato** en el plazo establecido en las bases.
- Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar contrato.

En todos los casos que corresponda, las bases contemplarán además el cobro de la garantía de Seriedad de la Oferta, si existiera.

C.6) DECLARACIÓN DE DESERCIÓN O INADMISIBILIDAD DE UN PROCESO LICITATORIO

1. La declaración de la licitación como desierta, se realizará 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.
2. Las ofertas se deben declarar inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

En ambos casos, la declaración deberá ser formalizada mediante la respectiva Resolución tanto para licitaciones de Alta Complejidad y de Baja Complejidad.

D. LICITACION PRIVADA

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado previa resolución que así lo acredite, y procederá en el caso en que en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, tal como lo prescribe Ley N° 19.886, en su artículo 8, letra a), así como en el D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, artículo 10, N° 1.

Se aplica el mismo procedimiento establecido para la modalidad de licitación pública y los plazos fijados para la publicación y cierre de las ofertas (art. 25 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda), con la salvedad que deberá invitarse a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados (art. 44 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda).

Las bases que se utilizarán para la Propuesta Privada deberán ser las mismas que se fijaron para la licitación pública, no pudiendo modificar ningún aspecto contenido en ellas. Se deberá contar con la Resolución que autorice el llamado a Licitación Privada, el cual deberá ser publicado en el sistema de información al momento de la publicación de dicho proceso.

E. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

Se trata de un mecanismo de compra que se **realiza de manera excepcional**, cuando no es posible utilizar el catálogo electrónico, la licitación pública o licitación privada; y solo cuando concurren las causales establecidas en la Ley N° 19.886, o en el Art. 10 de su Reglamento, se deberá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una Resolución fundada. Donde cada entidad licitante deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación a través de esta modalidad.

Deben considerarse las causales referidas en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y artículo 10 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, según se describe a continuación:

Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo, de acuerdo al Art. 10 del Reglamento de Compras

N°	CAUSAL	REQUIERE RESOLUCIÓN	REQUIERE UN MÍNIMO DE 3 COTIZACIONES	MONTO MÁXIMO
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 el trato o contratación directa.	SI	SI	-
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 de contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	SI	SI	-
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones esenciales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se tratara de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	SI	NO	-
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de	SI	NO	1.000 UTM

	suministro o servicios o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y solo 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.			
7.b	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.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.	SI	NO	-
7.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 el personal de la propia entidad.	SI	NO	1.000 UTM
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f	Cuando 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	SI	NO	-

	otorguen esa seguridad y confianza.			
7.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.	SI	NO	-
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y eficacia de la contratación de que se trata.	SI	NO	-
7.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.	SI	NO	-
7.j	Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación, y esta no supera las 100 UTM.	SI	NO	100 UTM
7.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 o eficacia del proyecto de que se trata.	SI	NO	-
7.l	Cuando haciendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o estas resultaran inadmisibles por no	SI	NO	-

	ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases, y la contratación es indispensable para el organismo.			
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el art. 107 del reglamento.	SI	NO	1.000 UTM
7.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.	SI	NO	10 UTM

En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente cuadro y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este cuadro, **no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM**, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros, debiendo expresarse por resolución fundada.

F. COMPRA ÁGIL

Es una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades UTM (la ley indica 100 UTM, pero nuestro hospital solo tiene facultades para 30 UTM)

G. COMPRAS COORDINADAS

Las **Compras Coordinadas** son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar:

- ✓ Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- ✓ Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- ✓ Alto ahorro potencial de la compra

- ✓ Existencia de economías de escala en la industria
- ✓ Capacidad del mercado de responder a la demanda
- ✓ Grado de concentración del mercado
- ✓ Experiencia internacional

H.1) Tipos de Compras Coordinadas: Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

En los casos que se definan Compras Coordinadas, solicitamos a los usuarios compradores se comuniquen a través del correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl.

a) Compras Coordinadas por Mandato: En este caso, la **Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.** Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

1) Solicitud de representación: Cualquier organismo regido por la Ley N°19.886, o adherido voluntariamente al sistema de información, podrá solicitar a la Dirección Chile compra que la represente en una compra coordinada por mandato ejecutada por ésta. Para ello, el proceso licitatorio en cuestión debe haber sido determinado previamente por la Dirección de Compras, como objeto de coordinación. La solicitud de representación debe realizarse a través de un oficio del Servicio, dirigido a la Dirección de compras, en donde declare conocer y aceptar el procedimiento e individualice la compra particular sobre la cual solicita ser representado.

2) Ejecución contractual: En este caso, el servicio deberá suscribir sus respectivos contratos con él o los proveedores adjudicados, separada e individualizada mente, y aprobarlos mediante el correspondiente acto administrativo. Del mismo modo, también el Servicio se hará cargo de la emisión de sus respectivas órdenes de compra, cuando corresponda. Suscrito el contrato y emitida la orden de compra, cuando corresponda, el servicio deberá hacerse cargo de la ejecución y administración de su relación contractual, así como también, de tramitar en forma oportuna los pagos que correspondieren, de acuerdo con la normativa vigente, las bases de licitación y las cláusulas contractuales, bajo su propia cuenta y riesgo. Lo anterior de acuerdo a los pasos descritos en los procedimientos anteriores, según corresponda.

b) Compras Coordinadas Conjuntas: Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la **Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.**

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una **licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.**

H. COMPRAS CON FONDO FIJO.

Son recursos para operar en dinero efectivo, puestos a disposición de funcionarios que efectúan las adquisiciones mediante el sistema de gastos menores.

El monto máximo autorizado a cada funcionario responsable de la administración y ejecución de Fondo Fijo será de 15 unidades tributarias mensuales. El gasto por compra no podrá exceder las 3 UTM y la rendición de cada gasto ejecutado requerirá: comprobante, boleta, factura de compraventa que lo justifique, formulario de solicitud (Anexo 4), documentos que deberán ser adjuntados, en la rendición a Departamento de Finanzas

Cada gasto efectuado con el fondo no deberá exceder 3 UTM.

Los gastos que se efectúan por este concepto deben ser siempre imputables a Ítem de Bienes y Servicios de Consumo y no podrán fraccionarse por motivo alguno, siendo conveniente solicitar las cotizaciones reglamentarias cuando la situación lo amerita.

El Fondo Fijo, está destinado para realizar compras menores de urgencia. Será asignado a un funcionario de la unidad de adquisiciones quien deberá rendir caución.

El Fondo Fijo debe rendirse, como mínimo una vez al mes o una vez o que se haya gastado el 50% del total asignado, esto, para dar tiempo a su reposición.

10) GARANTÍAS.

Naturaleza y Monto de las Garantías. Las garantías corresponden a cualquier tipo de documento mercantil ya sea material o electrónico señalado en el D.S. N° 250/2004, modificado por D.S. N° 1410/2015, ambos del Ministerio de Hacienda y Ley N° 19.799, en caso de ser instrumento digital, que asegure el cumplimiento de la propuesta presentada por el oferente durante el proceso licitatorio y el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato resultante.

El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así poner barreras muy altas que desincentiven el número de potenciales oferentes en los casos que no se justifique o que sean tan bajas que se haga irrisorio el cumplimiento de la oferta o de las obligaciones del contrato.

Una de los temas a considerar en el proceso de elaboración de bases es la definición de las garantías a solicitar en la licitación, lo anterior atendiendo diversos factores, por ejemplo: el monto de la contratación, la complejidad del bien o servicio a contratar o adquirir, el tiempo que durará la contratación, entre otros factores.

Dicha definición deberá realizarla, en primera instancia, el requirente o referente técnico con la asesoría del funcionario a cargo del proceso de compra, en sintonía con lo señalado en la normativa vigente y conforme a las particularidades de la compra. En casos que puedan significar una mayor complejidad podrá ser requerida la asesoría y/o pronunciamiento del Depto. Jurídico en lo que sea procedente a la materia.

10.1. INSTRUMENTOS DE GARANTÍA.

En el mercado se encuentran disponibles distintos instrumentos financieros para representar una caución a favor de quien se emite, estos son: Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza, Certificado de Fianza, entre otros.

Para la presentación de este documento, se aceptará cualquier instrumento siempre y cuando sea pagadero a la vista o a primer requerimiento, de carácter irrevocable, que permita efectuar el cobro de manera rápida y efectiva, sin someter o condicionar el pago a dilataciones o requisitos, sea cual sea su naturaleza (Art. 31 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda).

10.2. USOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS

a) Garantía Seriedad de la Oferta

La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá exigirse siempre cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 2.000 UTM. Para licitaciones de monto inferior a 2.000 U.T.M. la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere garantía de seriedad de oferta, **cuestión que será informada en las bases de licitación para que pueda producir sus efectos.**

El monto no deberá ser superior al 5% del monto estimado de la compra. Lo anterior para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Monto	No superior al 5% del monto estimado del contrato.
Requisitos	Debe ser cualquier tipo de documento mercantil ya sea material o electrónico señalado en el artículo 31 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda y Ley N° 19.799, en caso de ser instrumento digital, cuyo cobro sea a la vista, al primer requerimiento, según corresponda y de carácter irrevocable. En las bases de licitación o condiciones de compra y/o contrato se debe precisar: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De corto plazo.
Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo, no menor a 60 días hábiles.	

La devolución de la garantía, para el caso de los proveedores no adjudicados se recomienda que el plazo sea dentro de los 10 días de notificada la adjudicación.

Para el caso de resultar adjudicado (s), se restituye contra entrega de la garantía por el Fiel Cumplimiento del contrato.

b) Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato.

La Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato deberá exigirse cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM., debiendo cubrir al mínimo un 5% y hasta el 30% del valor del contrato. Para licitaciones de monto inferior a 1.000 U.T.M. la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere garantía de fiel cumplimiento de contrato, **cuestión que será informada en las bases de licitación para que pueda producir sus efectos.**

Garantía de fiel cumplimiento de contrato sobre el 30% del valor del contrato, requiere resolución fundada.

Nota. En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente del artículo 10 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de ese reglamento, **no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM**, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros, debiendo expresarse por resolución fundada.

Características Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato de Condiciones Laborales
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Para el caso de los servicios se debe exigir Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y de Condiciones Laborales .
Presentación	Al momento de suscribir el contrato, reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
Monto	Debe cubrir al mínimo un 5% y hasta el 30% del valor del contrato.
Requisitos	Debe ser cualquier tipo de documento mercantil ya sea material o electrónico señalado en el artículo 68 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda y Ley N° 19.799, en caso de ser instrumento digital, cuyo cobro sea a la vista, al primer requerimiento, según corresponda y de carácter irrevocable. Puede ser uno o más documentos: • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las Entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. En las bases de licitación o condiciones de compra y/o contrato se debe precisar: • Tipo de Documento. • Monto. • Moneda. • Plazo de vigencia. • La glosa que debe contener. • Forma de entrega (física o electrónica). • Procedimiento y fecha de devolución. • Complementación en caso de prórrogas de plazo de contrato. • Complementación en caso de aumentos o disminuciones de contrato. • Circunstancias en que se ejecutan.
Vigencia	De largo plazo. Puede ser que cubra la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por un plazo que asegure que los productos o servicios contratados cumplan plenamente su objetivo. Se recomienda que cubra el plazo del contrato, con un mínimo de 60 días hábiles. El artículo 70° del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, establece el plazo de vigencia y dice: <i>“El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será la que establezcan las respectivas Bases o Condiciones de compra. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo</i>

	<i>no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato”.</i>
Devolución:	<u>Inmediata</u> o no más de 10 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores. • <u>Parcial</u> , asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 10 días hábiles para su devolución • <u>A posteriori</u> , definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 10 días hábiles para su devolución Siempre la devolución, sin importar el tipo deberá ser visada por la unidad solicitante.

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El procedimiento de custodia, mantención y vigencia de los documentos de garantía definida en el numeral anterior, es el siguiente:

Paso 1: Ingreso de la Garantía:

Las garantías en formato físico serán ingresadas en Oficina de partes del Servicio, quienes deberán registrar la fecha y hora de recepción. Tratándose de garantías electrónicas, deberá ajustarse a la ley N°19.799 sobre documentos electrónicos de firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y a lo indicado en art. 31 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda; en este último caso, deberá adjuntarse el documento en el anexo administrativo de la oferta ingresada al portal, en la fecha y hora definidas en las bases.

Paso 2: Derivación y revisión de garantías:

Oficina de Partes deriva los documentos recepcionados físicamente al departamento de adquisiciones, con el fin de ser revisadas y registradas.

Paso 3: Registro y custodia:

Una vez revisadas y derivadas las garantías al Depto. Finanzas, este deberá realizar el registro de cada uno de los documentos ingresados, de manera de contar con un registro y control documental.

La custodia física de los documentos se realizará en la caja fuerte a cargo del Depto. de Finanzas.

Paso 4: Cambio:

En departamento de adquisiciones el encargado de la ejecución del proceso de compras, constata que el documento no viene correctamente emitido, gestiona el cambio del documento de garantía utilizando los procedimientos de ingresos y devolución, según corresponda.

Paso 5: Cobro:

De acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, el Comprador encargado del proceso deberá realizar una resolución que indique que se hará efectivo el cobro de la garantía, la cual llegará al Departamento de Finanzas quien procederá con el cobro.

Paso 6: Solicitud de devolución de garantías:

Si se presentan las condiciones para la devolución de la garantía, según las Bases o contrato, se realizará a través de un Memorándum dirigido al Depto. de Finanzas para dicha devolución. En el documento se indicarán los datos de garantía y la causal de devolución.

Paso 7: Devolución de Garantías:

La devolución de las garantías de seriedad de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados

desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desista de celebrar el respectivo contrato (Art. 43 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda)

Para la devolución de garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, cuando se cumplan las condiciones indicadas en las Bases y/o Condiciones de Compra, o lo dispuesto en el artículo 71 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, adjuntando la documentación de respaldo si correspondiese, gestión que realizará el funcionario a cargo de la administración del contrato, según corresponda.

La devolución de Garantías por Anticipo deberá realizarse dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme del bien o servicio que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo (Art. 73 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda).

Procesos complementarios: Se podrá solicitar garantías en los casos en que existan ampliaciones de plazos, aumento de contratos y/o obras extraordinarias y éstas no se encuentren debidamente caucionados.

11) PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En el departamento de bodega, se reciben medicamentos, insumos y artículos varios, por compras realizadas a través de mercado público, Cenabast, traspasos entre establecimientos, donaciones y devoluciones, entre otros. Por esta razón el proceso que se utiliza para el ingreso a bodega difiere según sea la forma en que se ha adquirido.

11.1. RECEPCIÓN DE SERVICIOS:

El referente técnico mediante el acta de recepción conforme es el encargado de entregar su visto bueno respecto a la correcta ejecución de la compra del servicio. Luego, el referente técnico es el encargado de enviar al departamento de adquisiciones la respectiva acta de recepción conforme, donde el departamento de adquisiciones es el encargado de ingresar a Mercado Público la respectiva recepción.

11.2. INGRESOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS A TRAVES DE MERCADO PÚBLICO:

La TENS encargada de bodega firmara la recepción conforme del bien o servicio adquirido para luego ser entregado a la unidad requirente.

11.3. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PRODUCTOS E INSUMOS.

Los medicamentos, insumos y artículos en general serán recibidos en el departamento de Bodega acompañados de la respectiva guía de despacho, factura, documento emanado de Ministerio de salud si corresponde.

Se deberá verificar que los productos a recibir corresponden a lo solicitado en la Orden de compra (trazabilidad de los productos con la factura o guía de despacho; cantidad, detalle del producto y precio).

Todos los productos que ingresan a bodega deben ser revisados en presencia del transportista y consignar en la respectiva guía de despacho o factura la disconformidad en caso de existir alguna.

Cualquier inconsistencia que exista entre la mercadería recepcionada y lo registrado en la orden de compra, facturas o guía de despacho, que las acompaña, se deberá proceder según los siguientes casos:

1. Si la Recepción de los productos facturados es menor a lo registrado en la Orden de Compra, se realizará la recepción parcial quedando pendiente los productos no entregados debiendo informar a la unidad de Abastecimiento vía telefónica y a través de correo electrónico, para recibir indicación si se debe efectuar reclamación o si corresponde.
2. Si los productos facturados en proceso de Recepción, son en una cantidad mayor al registro de la Orden de Compra, el jefe (a) de Bodegas deberá recepcionar lo indicado en la Orden de Compra, no recepcionando el producto en exceso.
3. Si los productos en proceso de recepción se encontraran con sus embalajes rotos o dañados, podrá ser motivo de no recepción. Se deberá informar a la unidad de Abastecimiento, vía telefónica y a través de correo electrónico para efectuar la respectiva reclamación.

Una vez certificado la respectiva correspondencia entre lo recibido y lo consignado en la Orden de Compra, se firmará la documentación a quien entrega los productos. Los productos refrigerados deben ingresarse de forma prioritaria e inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron cadena de frío, en cuanto a tiempo y refrigerantes. En caso de inconsistencia o quiebre cadena de frío, deberá ser consultada las profesionales a cargo del programa para validar recepción o devolución.

11.4. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

Las facturas deben ser registradas en sistema trazador y entregadas en la unidad de Abastecimiento, los documentos físicos no deben permanecer más de 3 días hábiles en Bodegas, en los que pudieran aumentar, por tratarse de cierre de mes e inventarios en el departamento. De haber problemas tales como la falta de una nota de crédito se informarán por escrito a Unidad de Abastecimiento donde se adjuntará la documentación faltante si correspondiese.

En la eventualidad que la jefatura de Abastecimiento autorice realizar recepción parcial de una orden de compra. Se derivará la documentación a departamento con las observaciones correspondientes.

Se debe dejar en bodega copia de los documentos físicos de recepciones de medicamentos o artículos, copia de la factura o guía de despacho y deberán ser archivados por fecha según el programa que corresponda.

Respecto de la recepción de artículos se debe distinguir, las siguientes situaciones:

- 1.- Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión y verificación de lo adquirido.
- 2.- Productos defectuosos (calidad, presentación), no se reciben y se informa de forma inmediata a Unidad de Abastecimiento, para el rechazo de la factura en sistema acepta y para coordinación con proveedor.

3.-En caso de diferencias de precio entre orden de compra y factura, se deberá informar al profesional que realizó la compra, para que solicite nota de crédito por la diferencia de precio o la devolución del producto y posterior rechazo de factura.

Los documentos tributarios de los productos recepcionados (factura y/o Guía de Despacho) deberán ser enviados a Unidad de Abastecimiento

Todo producto adquirido a través del presupuesto ítem 29, deberá ser inventariado, de forma previa a su entrega desde Bodega, para lo cual se escaneará copia de factura o guía de despacho remitiéndose al Depto. de RRFF, sección Inventario, informando del bien adquirido. Este bien no será entregado hasta que no sea inventariado.

Los trasposos de medicamentos, insumos y artículos entre Subdepartamento de Bodega y Hospitales de la Red Asistencial de O'Higgins, se ejecutarán bajo la nomenclatura de "donación". Entendiéndose por "donación", la redistribución de medicamentos, insumos y artículos de forma voluntaria y en virtud de excesos de Stock, necesidades urgentes por quiebres de stock u otras situaciones que impliquen mejorar la eficiencia de gestión de inventarios.

11.5. ALMACENAMIENTO

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en Bodega y su posterior distribución a los diversos Departamentos de la Dirección Servicio de Salud y a la Red Asistencial.

Solo deben ingresar a esta zona el personal autorizado

Se almacenará los medicamentos e insumos por programas, por fecha de vencimiento y lote.

La capacidad de las zonas de almacenamiento debe ser lo suficiente para permitir el almacenamiento ordenado de las distintas categorías de fármacos, materiales y productos.

El diseño de las zonas de almacenamiento debe asegurar buenas condiciones de almacenamiento. En particular, deben estar limpias y secas y mantenerse dentro de límites aceptables de temperatura.

Se deben respetar las condiciones de almacenamiento que indica el fabricante, con especial cuidado en aquellos que lo requieran (Temperatura, humedad relativa), éstas condiciones deben ser establecidas, controladas, supervisadas y registradas por la encargada técnica de bodega de farmacia y jefe de Bodega.

Las zonas de almacenamiento deben contar con un programa de control de plagas, el que será ejecutado de acuerdo a instrucciones emanadas por el experto en prevención de riesgos y encargada técnica de bodega de farmacia según corresponda.

Las zonas de almacenamiento deben contar con la iluminación adecuada para permitir que todas las operaciones sean llevadas a cabo con precisión y seguridad.

Las zonas de almacenamiento deben encontrarse limpias, ordenadas y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios.

En caso de estado de cuarentena de algún producto, debe garantizarse el almacenamiento en áreas separadas, estas áreas deben estar claramente demarcadas y su acceso restringido a personal autorizado.

Los materiales y productos farmacéuticos deben ser almacenados en condiciones que aseguren el mantenimiento de su calidad y su stock debe ser rotados debidamente. Respecto de medicamentos y artículos con fecha de vencimiento se debe seguir el principio FEFO

“primer vencimiento, primera salida” Y aquellos sin fecha de vencimiento deben seguir el principio FIFO

Los materiales y productos farmacéuticos rechazados, vencidos, en mal estado o deteriorados deben ser retirados y separados del stock utilizable. Deben ser identificados y controlados bajo un sistema de cuarenta destinado a evitar su uso hasta que se adopte una decisión definitiva sobre su destino

11.6. STOCK CRÍTICO

Es el nivel de existencia de productos farmacéuticos e insumos generales que están por agotarse y por lo tanto debe tomarse medidas urgentes para asegurar su reposición.

Stock Máximo: Cantidad mayor de existencias que se pueden mantener en una bodega.

Stock Mínimo: (Stock de seguridad) Cantidad menor de existencias de un producto que se puede mantener en una bodega, bajo el cual el riesgo de ruptura de stocks es muy alto

11.7. PERSONAL DEL SUBDEPARTAMENTO DE BODEGA

Todo el personal involucrado en las actividades de una bodega, debe estar capacitado y calificado en los requisitos de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución.

Todo personal de Bodegas, debe dar cumplimiento normativo y legal vigente, respecto a la póliza de fidelidad funcionaria. (Estatuto Administrativo Ley N° 18.834 art. 61 letra L)

El personal, debe llevar ropa apropiada para las actividades que realiza y disponer de los elementos de protección personal, que sus funciones requieren.

Las funciones a realizar deben contar con la segregación que corresponda velando por el cumplimiento de las medias de control implementadas.

12) GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO A PROVEEDORES

El proceso de pago se realiza de acuerdo a la normativa vigente por los bienes y servicios efectivamente recibidos conformes y según los tiempos acordados.

11.1 PAGO DE PRODUCTOS

Las Facturas derivadas desde el departamento de Bodega u otra dependencia, respecto de las cuales la unidad de abastecimiento hubiese realizado una orden de compra a través de mercado público, y previamente ingresadas en sistema trazador son recibidas por administrativo de unidad de abastecimiento, donde se valida el ingreso revisando sistema trazador, estando correcto, se procede a adjuntar documentación (orden de compra aceptada por el proveedor, certificado de disponibilidad presupuestaria, recepción conforme de los productos, copia de contrato en caso de existir)

11.2 PAGO DE SERVICIOS

Las Facturas de Servicios Contratados, deberán ser ingresadas en sistema trazador por el Departamento donde se realizaron los servicios. La responsabilidad de cautelar la debida correspondencia entre lo requerido y lo recibido es del Departamento donde se realiza la recepción de este.

GESTIÓN DE RECLAMOS

La plataforma de Mercadopúblico dispone de un canal para recibir de las entidades externas como proveedores, reclamos hacia los organismos públicos por procesos de compra desarrolladas a través del sistema de información, para ello, la entidad dispondrá de 2 días hábiles (ampliable en un día hábil adicional) para responder el reclamo ingresado.

El sistema permite dos tipos de reclamos, "Irregularidad en el proceso de compra" y "Pago no oportuno", los cuales deberán ser derivados por el Administrador de Mercadopublico o su subrogante, a la unidad que corresponda, según la materia del incidente. Una vez obtenida la respuesta, se publicará en Mercadopublico por el Administrador del Portal o su subrogante.

13) DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

De acuerdo a lo establecido en artículo 12 de la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, todos los organismos públicos que se rijan por esta normativa deben elaborar la lista referencial de todos los bienes y/o servicios a comprar durante el transcurso del año.

Por este motivo se hace necesario crear una estructura orgánica y herramientas administrativas que permitan medir, controlar, evaluar y gestionar el Plan Anual de Compras, en consideración que éste es una herramienta de gestión administrativa efectiva e integrada al Presupuesto de la Institución, concordante con el sistema contable-financiero, acorde a la Planificación Institucional, para hacer uso racional y estratégico de los recursos del Servicio de Salud.

Conformarán este comité las siguientes jefaturas:

1. Director (a) de este Servicio, quien presidirá la referida comisión.
2. Subdirector (a) medico
3. Jefe (a) del Departamento Abastecimiento
4. Administrativo de Abastecimiento
5. Jefe de finanzas
6. Unidades requirentes

Entre sus principales funciones se definen:

- Análisis y aprobación del proyecto de Plan de Compra de la institución
- Verificar que Plan Anual de Compras a ejecutar se enmarque en el presupuesto disponible de la institución
- Realizar las correcciones o ajustes necesarios, ya sea en su confección inicial o producto de evaluaciones periódicas de su evaluación.

14) ANEXOS

ANEXO 1: formulario de compras



FORMULARIO DE SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO

Fecha de solicitud:
Jefe de servicio y/o apoyo:
Servicio:

Lista de productos

N°	Cantidad	Producto	Descripción del bien/ y o servicio	Valor
1				
2				
3				

Valor aproximado:
Programa:

Pertinencia de la adquisición:

Autoriza ☐ Rechaza ☐

Motivos:

Jefe de servicio y/o apoyo

Director Hospital Pichidegua

Anexo 2: Formulario de respuesta a proveedores.



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS
HOSPITAL PICHIDEGUA



Preguntas de proveedores Mercado público

Nombre de la licitación:

ID de licitación:

Pregunta	
Respuesta	

Se recuerda que solo cuenta con 2 días hábiles para dar respuesta a la pregunta solicitada tal como lo expresa la orden interna n.º XXX.

Anexo 3: Declaración de licitación desierta.



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS
HOSPITAL PICHIDEGUA



Declaratoria de desierta licitación N° XXXXX

Nombre de la licitación:

ID de licitación:

Fecha

Se ordena dejar desierta la licitación N° XXXXXX debido a XXXXXXX, por lo que solicito XXXXXX.

Firma

ANEXO 5: El Hospital de Pichidegua cuenta con un drive que incluye todos los documentos a utilizar para:

- Resolución de comisión evaluadora
- Acta de evaluación procesos licitatorios
- Acta de pre-adjudicación
- Formato de conflicto de interés
- Formato para respuesta de proveedores
- Formato para solicitud de trato directo
- Resolución tipo para trato directo
- Acta de recepción conforme
- Comisión evaluadoras estipuladas por servicio.

A la que se puede acceder mediante el siguiente link

<https://drive.google.com/drive/folders/1H7obzuH9Kx-wntX9S7FfQBu32bCJssje>

