

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
SERVICIO DE SALUD MAULE
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ
SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
DETO. GESTIÓN DE LAS PERSONAS
UNIDAD PERSONAL
DR. JCG/MBP/MBB/TMN/kcc.
N°5459/30.12.2016

RESOLUCIÓN N° 7057 /
EXENTA

CURICÓ, 30 de diciembre de 2016

VISTOS: Memo 1091/30.12.2016 Razones de buena administración;
Res. 1.600.08 de la Contraloría Gral. De la República; Decreto 38/2005; Res. 619/09.12.2015 dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.- **APRUEBASE**, para el Hospital "San Juan de Dios" de Curicó,
"Manual de Procedimiento de Gestión de Compras".

ANÓTESE


DR. JORGE IVAN CANTEROS GATICA
DIRECTOR
HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS" DE CURICÓ

DISTRIBUCIÓN

- Dirección Hospital San Juan de Dios, Curicó
- Subdirección Gestión de las Personas
- Subdirección Administrativa
- Of. Partes
- Unidad Personal



SERVICIO DE SALUD MAULE
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICO



MEMO N° 1091

ANT :

MAT : SOLICITA DICTAR RESOLUCION MANUAL
DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

CURICO, 30 de Diciembre de 2016.

DE : SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (S)

A : SUBDIRECTORA GESTION DE LAS PERSONAS
SRA. MARIA ELENA BASUALTO PAVEZ

Bas. E. Pavez
ce y fines
Ata.
Basualto

Adjunto me permito enviar a Ud. Manual de
Procedimiento de Compras de nuestro establecimiento debidamente visado y firmado.

Por lo antes expuesto, solicito a Ud. gestionar la
resolución respectiva dicho manual.

Sin otro particular, saluda atentamente,



NIBAL OSBOS CORNEJO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (S)
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICO

ALC/eom.

DISTRIBUCION:

- SUBDIRECCION DE LAS PERSONAS
- OF. PARTES
- ARCHIVO SDA ✓

18 ENE. 2017



Ser un Hospital Seguro es tarea de todos.
¡Súbete al carro de la acreditación!

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ
NOVIEMBRE 2016

Tabla de Contenido

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. DEFINICIONES TÉCNICAS.....	4
3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	7
4. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO	8
5. PROCEDIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	14
6. PROCESO DE COMPRAS	16
7. PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	31
8. CIERRE DEL PROCESO DE COMPRAS	34
9. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	35
10. PROCEDIMIENTOS DE PAGO	35
11. GESTIÓN DE CONTRATOS CON PROVEEDORES	36
12. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS....	38
13. ANEXOS	39

1. INTRODUCCIÓN

Este manual se refiere a los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Hospital de Curicó, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

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

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

Objetivo General

Normar los procedimientos de compras y contrataciones de acuerdo a la legislación vigente, buscando la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos humanos y financieros, gestionado los procedimientos de compras de medicamentos, insumos y artículos en general, con un adecuado control.

Objetivos Específicos

- Establecer normas y procedimientos para los procesos de compras que realiza el Establecimiento.
- Apoyar la gestión de contratos

2. DEFINICIONES TÉCNICAS

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- 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 de 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.

- 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. Incluyendo 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 Compra.
- 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.
- Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- Catálogo de 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.
- Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- 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
- 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.
- Licitación o Propuesta 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.
- Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal Mercado Público:** ([www.Mercado Público.cl](http://www.MercadoPúblico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **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 el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Reglamento:** Publicado en el Diario oficial el 24 de Septiembre de 2004 Decreto Supremo N° 250 de la Ley N° 19.886. Este reglamento para los servicios Públicos y Municipios de todo el país y describe claramente las normas de procedimientos y de transparencia que se aplican a los procesos de compras establecidos en la Ley de Compras.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
- **Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

- **Términos de Referencia:** 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 que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5° del Reglamento.
- **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de Compra a través del Sistema de Información.

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución 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.

- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- DFL N° 29/2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834.
- Ley n° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, funcionamiento de las empresas y el contrato de trabajo de servicios transitorios.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas de Mercado Público.
- Resolución exenta N° 93 del 20 de Enero de 2006, creación del Comité de Abastecimiento en apoyo a la gestión de Abastecimiento.
- Resolución Exenta N° 1324 del 22 de junio de 2007, establece la creación del Comité de Adjudicación del Hospital de Curicó.

4. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- Director: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- Administrador/a del Sistema Mercado Público: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.Mercado Público.cl](http://www.Mercado_Publico.cl), el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público: Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/a Administrador/a Mercado Público, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
 - Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
 - Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
 - Unidad de Abastecimiento: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Compras de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
 - Operadores/as de compras: Funcionarios de la unidad de Abastecimiento encargados de completar en www.Mercado Público.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.Mercado Público.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
 - Supervisores/as de Compras: Funcionarios de la unidad de Abastecimiento encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.Mercado Público.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.Mercado Público.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- Unidad de Compra: Unidad dependiente de la Unidad de Abastecimiento, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad,

Tesorería, Fiscalía, Áreas Técnicas, Auditoría, todas participen conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

- Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la Organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- Jefe/a de Abastecimiento: Responsable del procedimiento de compras ante el Director. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Abastecimiento por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- Jefe/a Departamento de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- Comité de Bases: grupo de personas internas a la organización, nombradas por resolución para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para confeccionar las bases de la licitación, las cuales son formalizadas con una resolución del Director del Establecimiento.
- Comisión de Adjudicación: grupo de personas internas a la organización, nombradas por resolución para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar las ofertas y proponer una adjudicación al Director del Establecimiento.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- Mercado Público.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario/Servicio Requiriente enviará al Jefe de la Subdirección Administrativa, a través de una Nota la solicitud de la necesidad, quien evaluará lo solicitado y la derivará al jefe de Abastecimiento, quien de acuerdo a disponibilidad presupuestaria del momento procederá a efectuar el proceso de compra, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 20 días de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 25 días de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 días de anticipación

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

La Nota de Requerimiento enviada contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar (Ficha Técnica).
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.Mercado Público.cl](http://www.MercadoPublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por Mercado Público para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en [www.Mercado Público.cl](http://www.MercadoPublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

"Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá

ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.

3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe de Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe de Abastecimiento resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, previa autorización de la Subdirección Administrativa. En caso de ausencia de éste, por el Jefe de División que ocupa el primer orden de subrogación.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que

deberá ser autorizado por Jefe de la Subdirección Administrativa, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.Mercado Público.cl](http://www.MercadoPublico.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁴.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Establecimiento.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Establecimiento.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por Director del Establecimiento.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Director, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director.
- La Resolución de Adjudicación, Revocación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita por el Director.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente.

5. PROCEDIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

La Unidad de Abastecimiento coordina la elaboración de 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.Mercado Público.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La Dirección de Presupuestos envía instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La Unidad de Contabilidad y Presupuesto recibe esta información.
3. El encargado de la unidad de Abastecimiento, durante el mes de Septiembre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a las unidades de Logística, Capacitación y Subdirección de Recursos humanos.
4. Las Unidades Demandantes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Abastecimiento.

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

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el periodo.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

5. La Unidad de Abastecimiento durante el mes de Octubre, recibe la información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

La Unidad de Abastecimiento, encargada de las compras del Hospital, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la Subdirección administrativa, quien consolida el proceso de planificación de compra en la Institución. Una vez preaprobado el Informe se envía al Director para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con los debidos fundamentos de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

En caso de disconformidad se devuelve a Abastecimiento para generar modificaciones.

6. El Encargado de Compras Institucional genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
7. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La unidad de Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar, y enviar a aprobar el plan de compras.
8. El Administrador del Sistema Mercado Público en la Institución sube 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. PROCESO DE COMPRAS

6.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo Mercado Público Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Mercado Público Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

6.1.1 Compra a través de Mercado Público Express

Paso 1: Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe ser requerido por nota a la Subdirección de Gestión Clínica, Apoyo Diagnóstico y Tratamiento, la Subdirección de las Personas o a la Subdirección de Operaciones.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Nota de Requerimiento y lo deriva a la Subdirección respectiva. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El jefe de la Subdirección administrativa revisa la Nota de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, y la deriva al jefe Abastecimiento.

Paso 4: Emisión orden de compra

La unidad de compra de Abastecimiento genera la respectiva orden de compra a través del catálogo Mercado Público Express.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada en borrador, el operador/supervisor de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto o subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado

Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento.

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el operador/Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se pide al Usuario Requiriente la emisión del Informe de Recepción conforme, que fundamenta el pago.

Luego lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario/comprador califica en www.Mercado Público.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Mercado Público Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Mercado Público Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a Mercado Público, a través del formulario web disponible al efecto en www.Mercado Público.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

6.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, la solicitud la realiza a través del Libro de Pedidos previo VºBº y Firma del jefe de Servicio.

Paso 2: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador/supervisor de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.Mercado Público.cl.

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda.

Paso 3: Emisión OC

El operador/supervisor de Compra genera la Orden de Compra en borrador a través de www.Mercado Público.cl

Paso 4: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador/supervisor de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 5: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 6: Envío de OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el operador/supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 7: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 8: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Luego lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 9: Calificación Proveedor

El usuario/comprador califica en www.Mercado Público.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁹

6.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo Mercado Público Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe enviar nota a la Subdirección administrativa.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma la nota de Requerimiento y lo deriva a la Subdirección correspondiente.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Subdirección administrativa revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador/supervisor de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en [www.Mercado Público.cl](http://www.MercadoPúblico.cl) y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra que esté contenido en el artículo 10 del Reglamento 250 de la ley 19.886.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

La unidad de Abastecimiento en conjunto con el asesor Jurídico genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del motivo de la compra, establecidos en el artículo 10 del reglamento 250 de la ley 19.886. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.Mercado Público.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a la unidad de Abastecimiento, quien ingresa y publica la decisión de contratación en www.Mercado Público.cl.

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el operado/Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Luego lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 11: Calificación a proveedor

El usuario/comprador califica en www.Mercado Público.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 12: Gestión de Contrato

La unidad de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe de Servicio debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

6.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo Mercado Público Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Mercado Público Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

6.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo Mercado Público Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe enviar Nota del Requerimiento previa firma del Jefe del Servicio a la Subdirección respectiva.

Paso 2: Revisión Requerimiento

La Subdirección administrativa evalúa Técnica y Económicamente lo requerido, y analiza disponibilidad presupuestaria.

Paso 3: Asignación Requerimiento

El Jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador/supervisor de compra para que complete el formulario de bases en www.MercadoPublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 4: Envío de Bases

Una vez completado, el operador/supervisor de compra, envía el formulario de bases al

Departamento Jurídico para su revisión y V°B°.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, la publicación de la adquisición y envía a la Unidad de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que el operador/Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en [www.Mercado Público.cl](http://www.MercadoPúblico.cl)

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la unidad de Abastecimiento habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas⁶ en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.¹⁷

Paso 9: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

La Unidad de abastecimiento procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Director. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.Mercado Público.cl](http://www.MercadoPúblico.cl)

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la unidad de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.Mercado Público.cl](http://www.MercadoPúblico.cl).

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la Unidad de Abastecimiento envía los antecedentes del proceso al asesor Jurídico, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que aprueba el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.Mercado Público.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al área de abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.Mercado Público.cl.

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requiriente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Luego lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 16: Calificación del proveedor

El comprador/supervisor califica en www.Mercado Público.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 17: Gestión de Contrato

La unidad de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el jefe del Servicio Requiriente debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 2 días hábiles, con extensión de 1 día hábil, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

6.2.1. Contratación por Licitación Pública de Servicios Personales

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un servicio necesario para su buen funcionamiento, debe enviar Nota del Requerimiento previa firma del Jefe del Servicio a la Subdirección respectiva.

Paso 2: Revisión Requerimiento

La Subdirección respectiva evalúa Técnica y Económicamente lo requerido, y analiza disponibilidad presupuestaria.

Paso 3: Asignación Requerimiento

El Jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador/supervisor de compra para que complete el formulario de bases en www.Mercado Público.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 4: Envío de Bases

Una vez completado, el operador/supervisor de compra, envía el formulario de bases al Departamento Jurídico para su revisión y VºBº.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, la publicación de la adquisición y envía a la Unidad de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que el operado/Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.Mercado Público.cl

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la unidad de Abastecimiento habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 9: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

La Unidad de abastecimiento procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Director. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.Mercado Público.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la unidad de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.Mercado Público.cl.

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la Unidad de Abastecimiento envía los antecedentes del proceso al asesor Jurídico, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que aprueba el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.Mercado Público.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al área de abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.Mercado Público.cl

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requiriente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Luego lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 16: Calificación del proveedor

El comprador/supervisor califica en www.Mercado Público.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 17: Gestión de Contrato

La unidad de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el jefe del Servicio Requiriente debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 2 días hábiles, con extensión de 1 día hábil, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

6.2.2 Procedimiento de Grandes Compras en Convenio Marco. Compras superiores a 1000 UTM.

Fase 1: Aviso a Mercado Público

Si se necesita realizar una compra mayor a 1000 UTM, se debe contactar vía mail a los ejecutivos de Convenio Marco de Mercado Público indicando la intención de compra y solicitando los proveedores del rubro de ese producto o servicio. Estos ejecutivos enviarán al comprador una lista con los proveedores adjudicados.

Fase 2: Invitación a los proveedores

Luego, los compradores reciben la información vía email e invitan a todos los proveedores de la lista. Los proveedores que aceptan participar en la oferta, publican su oferta en el catálogo en el ícono de "Ofertas Especiales", el día de compra señalado.

Fase 3: Revisión de las ofertas por el comprador

El comprador revisa las ofertas, y en un plazo no menor a 10 días seguidos genera un cuadro comparativo donde evaluará las ofertas según los criterios y ponderaciones establecidos en el convenio. Este cuadro comparativo deberá ser adjuntado a la orden de compra y resolución respectiva.

Fase 4: Comprador adjudica a la mejor oferta

Comprador adjudica a la mejor oferta y podría suscribir un Acuerdo Complementario (plazos de entrega, entrega diferida, etc).

6.2.3 Compra por Licitación Privada

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

6.2.4 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del

- contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

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

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

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

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

6.2.5 Custodia, mantención y vigencia del documento en garantía

6.2.5.1 Custodia del documento en garantía

Paso1: Creación de Bases

En la formulación de las bases se determina la necesidad de una garantía de Seriedad de la Oferta y/o Fiel Cumplimiento de Contrato.

Paso 2: Recepción de la garantía en Oficina de Partes

Como parte del proceso licitatorio el oferente envía la garantía de Seriedad de la Oferta. La cual es recibida por el Establecimiento, a través de la Oficina de Partes.

Paso 3: Recepción de la garantía en Abastecimiento

Abastecimiento recibe la garantía enviada por Oficina de Partes y procede a enviarla a Tesorería mediante una nota, quedando una copia en Abastecimiento. Abastecimiento procede a registrarlo en una planilla Excel la garantía de fiel cumplimiento de contrato con los datos del documento, para su posterior devolución al vencimiento o renovación del contrato.

Paso 4: Recepción de la garantía en Tesorería

Tesorería recibe el documento en garantía y procede a registrarlo en una planilla Excel con los datos del documento y archiva la garantía.

6.2.5.2 Mantención del documento en garantía

Paso 1: Revisión de la planilla Excel

Tesorería con una periodicidad mensual procede a revisar la fecha de vencimiento del documento en garantía.

Paso 2: Garantías próximas a vencer

Tesorería identifica las garantías próximas a vencer e informa a Abastecimiento utilizando un formulario de vencimiento con los datos de la garantía.

Paso 3: Abastecimiento recibe de Tesorería el Reporte de vencimiento de garantías

Abastecimiento recibe el reporte de vencimiento de las garantías y procede a distinguir entre una garantía de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento de Contrato.

Paso 4: Devolución de garantía de Seriedad de la Oferta

Abastecimiento identifica aquellos oferentes no adjudicados y procede a informar a Tesorería, mediante una nota, que dicha garantía está en condiciones de devolución al oferente no adjudicado.

Paso 5: Tesorería endosa la garantía como paso previo su devolución

Tesorería endosa la garantía en el reverso con la firma del Director y Encargada de Tesorería

Paso 6: Retiro desde Tesorería del documento en garantía

El Oferente no adjudicado debe retirar el documento endosado por ventanilla de Tesorería.

Paso 7: Devolución de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Abastecimiento determina si la garantía debe devolverse al proveedor adjudicado por el término del contrato, o procede la renovación del contrato y debe solicitar una garantía por el nuevo período.

6.2.5.3 Vigencia de la garantía

Paso 1: Abastecimiento determina la necesidad de una garantía adicional

Abastecimiento determina la necesidad de una garantía por un plazo adicional porque el contrato fue renovado por un nuevo período.

Paso 2: Abastecimiento contacta al proveedor

Abastecimiento contacta al proveedor y le solicita una nueva garantía indicándole el período de renovación del contrato y el monto requerido.

Paso 3: Abastecimiento recibe el documento de la garantía, vía Oficina de Partes, revisa que el período de su vigencia y monto sea el solicitado, y envía a Tesorería, mediante una nota.

7. PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

7.1 Criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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

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

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

7.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la unidad de Abastecimiento, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Adjudicación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requiriente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director.

La Unidad de Abastecimiento entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

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

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

8. CIERRE DEL PROCESO DE COMPRAS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la unidad de Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

8.1 Fundamentación de la decisión de compra

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

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

8.2 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe de Abastecimiento. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Mercado Público, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el jefe de Abastecimiento a través de la funcionalidad disponible en www.Mercado Público.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar los 2 días hábiles..

9. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

9.1 Proceso de recepción de Bienes y servicios en Bodega

La recepción de productos se efectuará en Bodega Central, Bodega de Medicamentos e Insumos o Bodega de Pabellón, bajo la responsabilidad del encargado de bodega y debe ajustarse a lo que la Orden de Compra indica.

- La unidad de Abastecimiento enviará a las Bodegas una copia por cada Orden de Compra emitida a través del Portal Mercado Público.

10. PROCEDIMIENTOS DE PAGO

A. Recepción de facturas

Todas las facturas de proveedores son recibidas a través de la Oficina de Partes del Establecimiento, quien las envía a Contabilidad diariamente para su registro y proceso de pago.

B. CERTIFICADO DE RECEPCION CONFORME

Toda compra se servicios requiere que se compruebe que se realizó el trabajo. Para ello, el Subdirector de Recursos Humanos, Subdirector de Operaciones debe emitir un certificado fundado que el trabajo fue realizado en las condiciones y oportunidad pactadas.

C. REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

Toda compra que realiza el Establecimiento debe tener de respaldo un certificado de refrendación presupuestaria. Este es confeccionado por Abastecimiento y firmado por el Jefe de Contabilidad y el Director del Establecimiento. Este certificado permite que el

proveedor adjudicado tenga la certeza que su compra tiene fondos disponibles dentro del presupuesto.

D. RESOLUCIÓN DE PAGO

Las facturas recibidas por el Establecimiento son enviadas a Contabilidad. Esta unidad procede a su revisión y posterior registro en el sistema SIGFE. La etapa de devengamiento de la factura afecta el presupuesto del año en curso, y se registra en la cuenta contable 215.22 "Cuentas por pagar de bienes y servicios de consumo" o 215.29 "Cuentas por pagar de activos no financieros".

El requisito que se debe cumplir para pagar las facturas recibidas son las siguientes:

- 1) Factura en original sin enmendaduras.
- 2) Guía de despacho conforme de bodega, en el caso de bienes
- 3) Certificado de trabajo realizado en forma correcta y oportuna, en el caso de contrataciones de servicios.
- 4) Orden de compra

11. GESTIÓN DE CONTRATOS CON PROVEEDORES

Las compras inferiores a 100 UTM se perfeccionan con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Las compras entre 100 UTM y 1000 UTM se perfeccionan con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor o voluntariamente el comprador opta por realizar un contrato, siempre que lo establezca en las bases de licitación.

Las compras que superan las 1000 UTM deben tener obligatoriamente un contrato. Este último, debe obligatoriamente ser vaciado en la Ficha de Contrato de Mercado Público. Para ello se deben definir el rol de administrador de contrato y de supervisor de contrato, en la plataforma de Mercado Público.

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para

planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El departamento de Finanzas, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El departamento de Finanzas actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

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

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

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

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

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas. Si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

12. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS

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

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

Incidentes internos

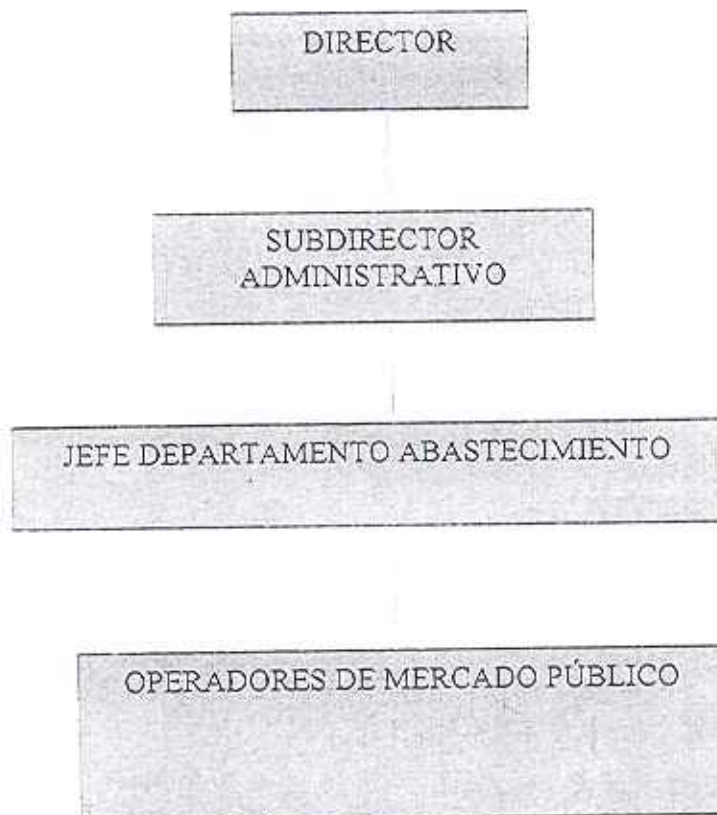
Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

12.2 Incidentes externos

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

13. ANEXOS

14.1 ORGANIGRAMA DE ABASTECIMIENTO



14.2 PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS





14.3 AUTORIZACIÓN DE COMPRA

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICO
DPTO. ABASTECIMIENTO

Nº ADC :

FECHA :

AUTORIZACION DE COMPRA							
Nº	CODIGO	CANT	UD. MED.	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	PROVEEDOR		
					PRECIO NETO	VALOR TOTAL/UD	TOTAL
1						\$ -	\$ -
TOTAL I.V.A incl.					\$	-	
NOTA:		COMPRA A TRAVÉS DE MERCADO PUBLICO OC 4464-xxx-SE13 FORMA DE PAGO : 30 DIAS C/FACTURA					
OBS:		SOLICITADO POR <u>C.R.LOGISTICA</u> A TRAVÉS DE LA NOTA Nº					
JEFE C. P. DE ABASTECIMIENTO		JEFE C.P. DE CONTABILIDAD (s)		Vº Bº SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA			
EDUARDO SAAVEDRA ARAVENA CCQ		ANA CARREÑO ALBURQUENQUE		ING. COM. JUANA LABBE FUENZALIDA			



14.4 RESOLUCIÓN DE BASES

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
SERVICIO DE SALUD MAULE
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPTO. ABASTECIMIENTO
INT. N° XXX

RESOLUCIÓN EXENTA N°

CURICÓ,

VISTOS:

Lo dispuesto por el D. L. N° 2763 del año 1979, en el Decreto 42 del año 1986 del MINSAL en sus Arts. 12, 13, 14; la Circular N°4 de fecha 20 de Enero del 2003 del Ministerio de Hacienda, la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y lo señalado en la Resolución N°1600/08 de fecha 24 de Noviembre del 2008 de la Contraloría General de la República, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de establecer un Convenio de Suministro para el Servicio XXXXXXXX, del Hospital de Curicó y luego de haber visto las bases administrativas y anexos técnicos antes de su publicación a través del Mercado Público.

RESUELVO:

2.- AUTORIZARSE las bases administrativas y anexos técnicos y su publicación a través del portal del Mercado Público, con el N° ID XXX-XXX-LE13 Convenio de Suministro de XXXXXXXX.

3.- IMPÚTESE el gasto que demande la presente Resolución del presupuesto del Hospital Base de Curicó.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DR. JORGE CANTEROS GATICA
DIRECTOR
HOSPITAL BASE DE CURICÓ

Dr. JCG/ALC/EFT/ESA/fo

DISTRIBUCIÓN:

- Abastecimiento
- Archivo Oficina de Partes



14.5 CERTIFICADO DE REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

FOLIO N°: 1921

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
SERVICIO DE SAN JUAN DE DIOS DE CURICO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

Curicó, 03 de Noviembre del 2016

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

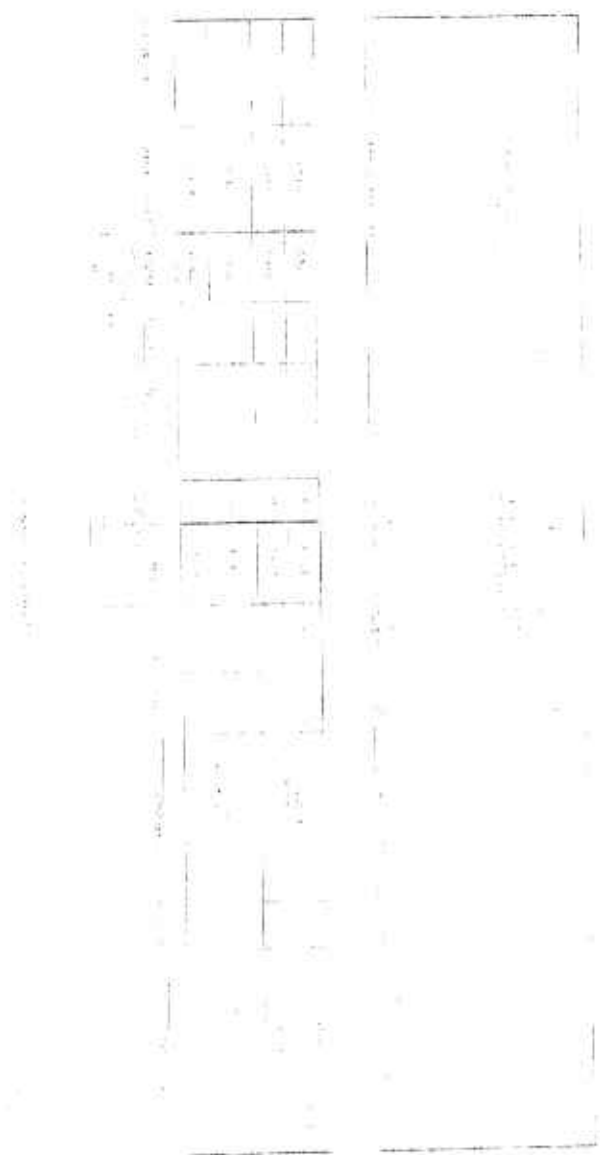
ID LICITACIÓN / N° ORDEN DE COMPRA : 4463-4235-SE16
MONTO IMPUESTO INCLUIDO : \$ 28.147.594

De conformidad al presupuesto aprobado para el Hospital San Juan de Dios Curicó por la Ley N° 20.890 de presupuestos del Sector Público año 2016 y siguientes, certifico que esta institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en la licitación u orden de compra.

EFSA / eísa

Rodrigo Corvalán Letelier
Jefe Departamento Finanzas

14.6 ACTA DE EVALUACIÓN / ADJUDICACIÓN



14.7 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
SERVICIO DE SALUD MAULE
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPTO. ABASTECIMIENTO
INT. N° xxx

RESOLUCIÓN EXENTA N°

CURICÓ,

VISTOS:

Lo dispuesto por el D. L. N° 2763 del año 1979, en el Decreto 42 del año 1986 del MINSAL en sus Arts. 12, 13, 14; la Circular N°4 de fecha 20 de Enero del 2003 del Ministerio de Hacienda, la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y lo señalado en la Resolución N°1600/08 de fecha 24 de Noviembre del 2008 de la Contraloría General de la República, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de establecer un Convenio de Compras de Servicios de xxxxxxxxx para el Hospital de Curicó.
2. Que el Comité de Adjudicación estableció las líneas a adjudicar según el mejor interés del Establecimiento y sus pacientes.
3. Que las propuestas presentadas fueron calificadas según los criterios de evaluación establecidos en las bases y ejecutados en el Acta de Adjudicación xxx.

RESUELVO:

2.- ADJUDÍQUESE la propuesta ID xxxx-xx-LP13 Contratación de Servicios xxxxxx al proveedor INDURA Rut 12.123.358-6 por un monto anual de \$ 18.129.080 (diez y ocho millones ciento veinte y nueve mil ochenta).

3.- IMPÚTESE el gasto que demande la presente Resolución al ítem 22-04-004 del presupuesto del Hospital de Curicó.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

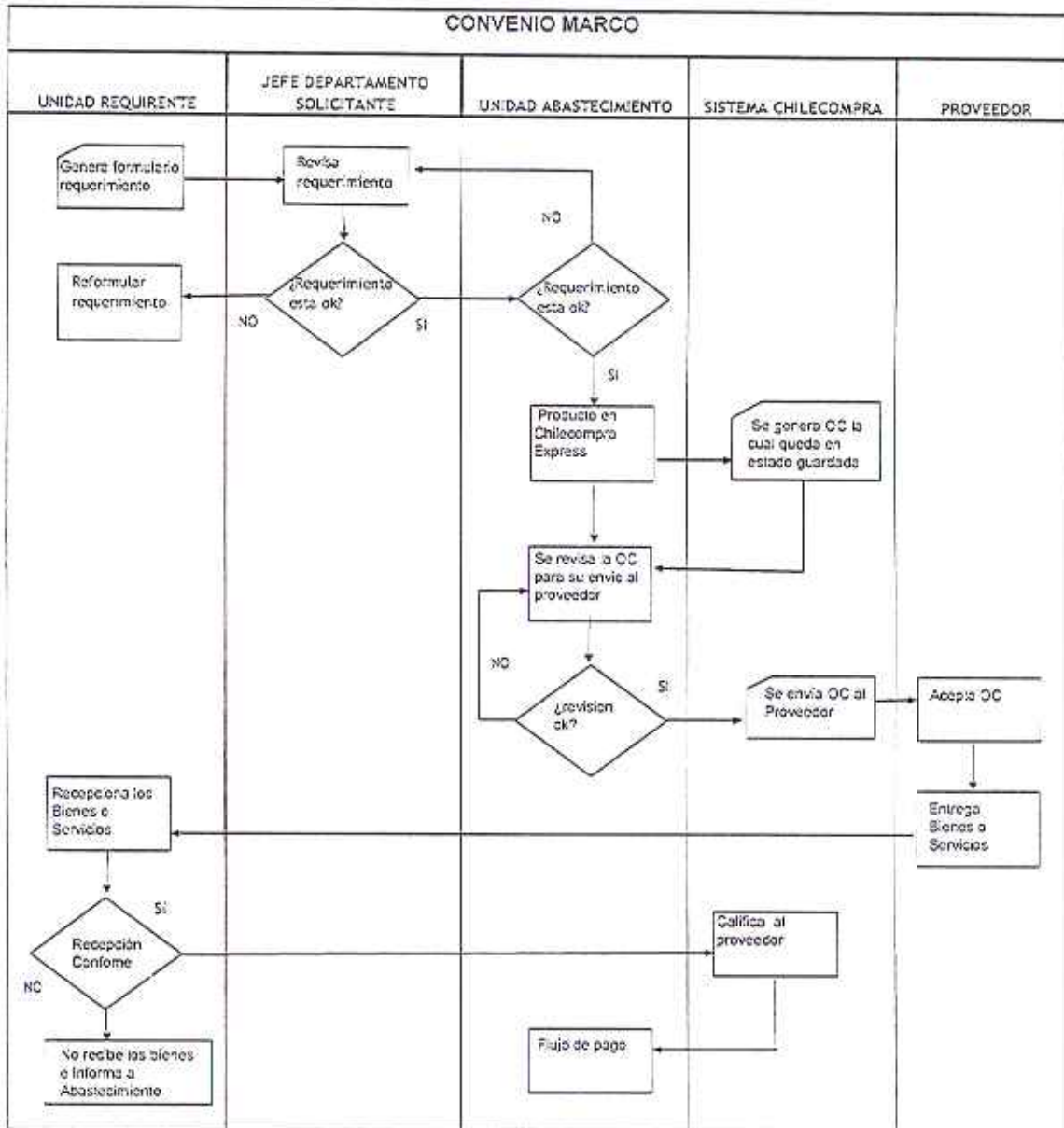
DR. JORGE CANTEROS GATICA
DIRECTOR
HOSPITAL BASE DE CURICÓ

JCG / ALC / EFT / EFSA / esa

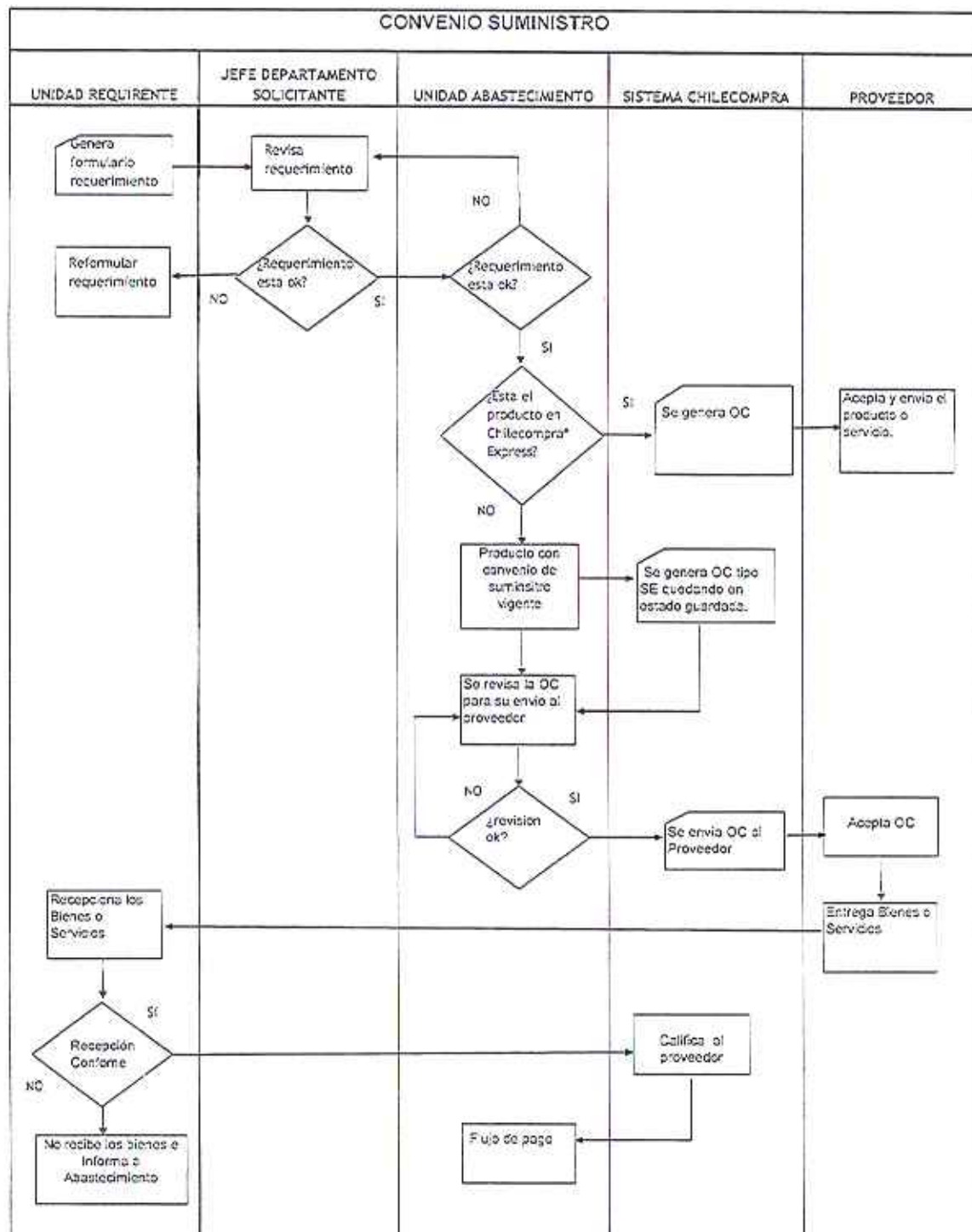
DISTRIBUCIÓN:

- Dpto. de Finanzas
- Dpto. de Abastecimiento
- Archivo Oficina de Partes

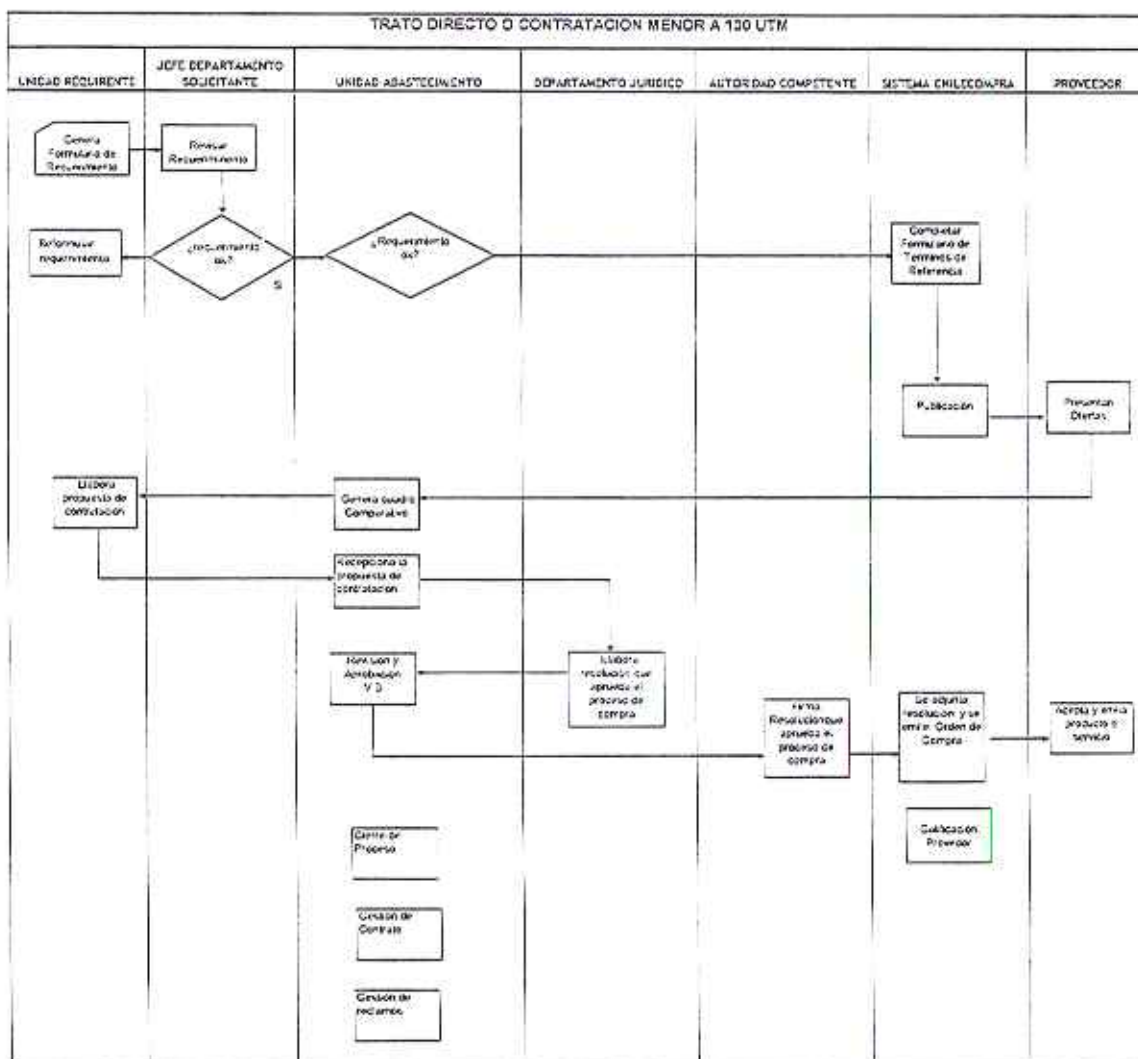
14.8 PROCESO DE COMPRA POR CONVENIO MARCO



14.9 PROCESO DE COMPRA POR CONVENIO DE SUMINISTRO.



14.10 PROCESO DE COMPRA POR TRATO DIRECTO



14.11 PROCESO DE COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA

