



SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN ASesoría JURÍDICA

AA/0000/JSR/11/11/AMBI/EDA/MCH/AMSCH/mch



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES DEL MINISTERIO DE SALUD.

EXENTA Nº 636 /

SANTIAGO, 12 AGO. 2011

VISTO: lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley Nº 2763 de 1979 y de las leyes Nº 18.469 y 18.933; en el decreto Nº 136 de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de esta Secretaría de Estado; la ley Nº 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; decreto Nº 250 de 2004 que aprueba el reglamento de la ley Nº 19.886; en la Resolución Nº 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; en los memorándum Nºs B43/1520 y B43/2121 de 2011, de la División de Administración y Servicios, y

#### CONSIDERANDO:

- Que, desarrollar iniciativas tendientes a la optimización de los procesos de trabajo se torna hoy en día una exigencia organizacional. Bajo dicha premisa se busca obtener la estandarización de criterios en el manejo de los diversos procedimientos que se producen al interior del Departamento de Administración y Servicios.

- Que, el decreto supremo Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, en su artículo 4º establece la obligación de elaborar el aludido manual y, que deberá abarcar, a lo menos las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, uso del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, y Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos.

- Que, conforme con lo anterior, dicto la siguiente

#### RESOLUCIÓN:

- APRUEBASE el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Ministerio de Salud", documento que consta de 153 paginas y que se entienden formar parte integrante del presente acto administrativo para todos los efectos legales, el que, además, se mantendrá en la pagina web del Ministerio de Salud [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl), para su adecuado conocimiento y difusión.



NOTESE Y COMUNIQUESE.-

DR. JAIME MAÑALICH MUXI  
MINISTRO DE SALUD

**DISTRIBUCIÓN:**

- Gabinete Ministro de Salud
- Gabinete Subsecretaría de Redes Asistenciales
- Gabinete Subsecretaría de Salud Pública
- División de Administración y Finanzas
- Dpto. Administración y servicios
- Dpto. de Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes



Ministerio de Salud  
División de Administración y Finanzas  
Departamento de Administración y Servicios

---

# ***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES***

## ***MINISTERIO DE SALUD***

---

Julio de 2011

## Contenido

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| INTRODUCCIÓN .....                                                                 | 3         |
| 1. DEFINICIONES IMPORTANTES DENTRO DEL PROCESO DE COMPRA.....                      | 4         |
| 2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA .....                                 | 10        |
| 3. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA.....                                         | 13        |
| <b>3.1 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Compra .....</b>          | <b>13</b> |
| <b>3.2 Competencias .....</b>                                                      | <b>17</b> |
| <b>3.3 Proceso de Abastecimiento: Condiciones Básicas .....</b>                    | <b>17</b> |
| <b>3.4 Modalidades de Compra .....</b>                                             | <b>17</b> |
| 3.4.1 Convenio Marco .....                                                         | 18        |
| 3.4.2 Licitación o Propuesta Pública.....                                          | 18        |
| 3.4.3 Licitación o Propuesta Privada .....                                         | 19        |
| 3.4.4 Trato o Contratación Directa.....                                            | 19        |
| 4 PROCESO PLAN DE COMPRAS .....                                                    | 22        |
| 5 PROCESOS DE COMPRA .....                                                         | 25        |
| <b>5.1 Compras menores a 3 UTM .....</b>                                           | <b>25</b> |
| <b>5.2 Compras a través de Catálogo ChileCompra Express (Convenio Marco) .....</b> | <b>27</b> |
| 5.2.1 Compras Menores a 1.000 UTM (Convenio Marco).....                            | 28        |
| 5.2.2 Compras Mayores a 1.000 UTM (Convenio Marco).....                            | 29        |
| <b>5.3 Compras a través de Licitación o Propuesta Pública .....</b>                | <b>33</b> |
| 5.3.1 Licitación o Propuesta Pública Menor a 100 UTM .....                         | 33        |
| 5.3.2 Licitación o Propuesta Pública entre 100 y 1.000 UTM.....                    | 36        |
| 5.3.3 Licitación o Propuesta Pública Mayor a 1.000 UTM.....                        | 42        |
| <b>5.4 Compras a través de Licitación o Propuesta Privada.....</b>                 | <b>49</b> |
| <b>5.5 Compras a través de Trato o Contratación Directa.....</b>                   | <b>56</b> |
| 5.5.1 Compras Menores a 1.000 UTM a través de Trato Directo .....                  | 56        |
| 5.5.2 Compras Mayores a 1.000 UTM a través de Trato Directo .....                  | 58        |

|            |                                                                       |           |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5.6</b> | <b>Servicios Personales Especializados .....</b>                      | <b>60</b> |
|            | Contrataciones por Licitación Pública igual o Mayor a 1.000 UTM ..... | 61        |
| <b>5.7</b> | <b>Elaboración de Bases .....</b>                                     | <b>68</b> |
|            | Contenidos Mínimos de las Bases .....                                 | 69        |
|            | Contenidos de las Bases Administrativas .....                         | 71        |
|            | Contenidos de las Bases Técnicas.....                                 | 73        |
| <b>5.8</b> | <b>Evaluación de las Ofertas .....</b>                                | <b>76</b> |
|            | Criterios de Evaluación .....                                         | 77        |
| <b>6.</b>  | <b>RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y PROCEDIMIENTO DE PAGO .....</b>  | <b>80</b> |
| <b>6.1</b> | <b>Compras Menores a 100 UTM (Bienes) .....</b>                       | <b>81</b> |
| <b>6.2</b> | <b>Compras Menores a 100 UTM (Servicios).....</b>                     | <b>83</b> |
| <b>6.3</b> | <b>Compras Mayores a 100 UTM .....</b>                                | <b>84</b> |
| <b>7.</b>  | <b>POLÍTICA DE INVENTARIO .....</b>                                   | <b>86</b> |
|            | <b>Proceso de inventario.....</b>                                     | <b>88</b> |
| <b>8.</b>  | <b>GESTIÓN DE CONTRATOS.....</b>                                      | <b>93</b> |
| <b>9.</b>  | <b>MANEJO DE INCIDENTES.....</b>                                      | <b>95</b> |
| <b>9.1</b> | <b>Incidentes Internos.....</b>                                       | <b>96</b> |
| <b>9.2</b> | <b>Incidentes Externos.....</b>                                       | <b>96</b> |
|            | <b>ANEXOS.....</b>                                                    | <b>97</b> |

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual busca dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto Supremo N° 250 de 2004, Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual establece que las instituciones públicas contempladas en la Ley de Compras deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Ministerio de Salud, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley de Compras, abarcando la Planificación de las Compras, la Selección de los Procedimientos de Compras, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y Política de Inventario.

El objetivo de este Manual es servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento de Administración y Servicios, proporcionando normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compra que realiza el Ministerio de Salud, definiendo tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas de proceso de adquisiciones.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa vigente, en la estructura orgánica del Ministerio, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## 1. DEFINICIONES IMPORTANTES DENTRO DEL PROCESO DE COMPRA

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación<sup>1</sup>:

- **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 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. 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.

---

<sup>1</sup> Las definiciones del presente Manual fueron extraídas del artículo 2º del Reglamento de la Ley de Compras, Decreto Nº 250 de 2004, y de las Directivas de Compras dispuestas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas en el portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

- **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.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **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 1.000 será siempre exigible.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente, además las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

- **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.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del

servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

- **Contrato de 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 sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Documentos Administrativos:** Para efectos de este Manual de Procedimientos, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **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.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **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 y servicios.
- **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.
- **Portal MercadoPublico:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.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 en el Reglamento, ya sea 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 servicio a las entidades.

- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Reglamento:** Decreto 250 de 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente 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.
- **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 Personales Especializados:** Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo

particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

- **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.
- **Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación 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 en que deben formularse las cotizaciones.
- **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.

**Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- CM : Convenio Marco
- DCCP : Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
- OC : Orden de Compra
- TDR : Términos de Referencia
- UC : Unidad de Compra

## **2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro 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 N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
- Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Probidad N° 19.653
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y Condiciones de uso del Sistema de ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra

- Resolución N° 421 de 30 de Noviembre de 2004. Delega facultades relativas de administración de personal, financiera, presupuestaria y contable y celebración de contratos de prestación de servicios e insumos.
- Ley N° 20.088 sobre que Establece como obligatoria la Declaración Jurada Patrimonial de Bienes a las Autoridades que ejercen Función Pública.
- Decreto N° 146 de 2004 del Ministerio de Salud, delega facultades en SEREMIS que se ejercen por acto administrativo bajo la fórmula “por orden del Presidente de la República”.
- Decreto Supremo N° 28 de 2009, del Ministerio de Salud, que faculta al Ministro de Salud para firmar “por orden del Presidente de la República” y delega facultades que indica en Subsecretario de Salud Pública y Subsecretario de Redes Asistenciales.

### 3. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA

#### 3.1 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Compra

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

- **Subsecretario de Salud Pública y Subsecretario de Redes Asistenciales:** Responsables 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.
- **Administrador/a del Sistema Chilecompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema Chilecompra:** Es responsable de administrar el Sistema Chilecompra en ausencia del/a Administrador/a Chilecompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios Requirentes deben enviar al Departamento de Administración y Servicios, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Departamento de Administración y Servicios:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento 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.
- **Bodega Central:** Sección dependiente del Departamento de Administración y Servicios, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores/ras de Compra:** Funcionarios del Departamento de Administración y Servicios, encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Administración y Servicios encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.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 Compras y Contrataciones:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Servicios 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 y colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

- **Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Servicios a la que le corresponde generar las condiciones necesarias para la gestión y control oportuno y eficiente de los procesos derivados de las contrataciones y compras públicas dentro de los plazos establecidos, cautelando el principio de legalidad y transparencia. Esta Unidad verifica y valida toda la documentación requerida para acreditar el pago respectivo de cada compra, además de administrar y llevar el control de contratos.
- **Otras Unidades relacionadas con el Proceso de Compra:** Departamento de Finanzas y Presupuesto, Unidad de Presupuesto, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Departamento de Asesoría Jurídica, Departamento de Auditoría, Oficina de Partes, etc., todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de hechos económicos y de materialización de pagos. 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 Departamento de Administración y Servicios:** Responsable del procedimiento de compra ante el Jefe de la División de Administración y Finanzas, Subsecretario de Salud Pública y Subsecretario de Redes Asistenciales. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Servicios por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Departamento de Finanzas y Presupuesto:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.
- **Asesor/a Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compra, en los casos que estos sean sometidos a su consideración, y prestar asesoría a los encargados de la 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.

## **3.2 Competencias**

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 Contrataciones Públicas, a saber: Perfil Operador de Compras y Perfil Supervisor de Compras (Revisar 3.1 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Compra)

## **3.3 Proceso de Abastecimiento: Condiciones Básicas**

Toda Adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones. De la misma forma se debe utilizar solamente los formularios definidos por la DCCP para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

## **3.4 Modalidades de Compra**

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, en conformidad a la ley de Compras y al Reglamento.

La determinación del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual la Unidad de Compras y Contrataciones define el sistema que utilizará para realizar la compra o la

contratación de un bien o servicio. La ley de Compras establece los siguientes mecanismos de Compras:

#### **3.4.1 Convenio Marco**

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

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

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

#### **3.4.2 Licitación o Propuesta 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 definidas, formulen sus propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Tipos de Licitación Pública:**

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la Licitación puede ser:

- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM. Sufijo (L1).
- Licitaciones Públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. Sufijo (LE).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM. Sufijo (LP).

### 3.4.3 Licitación o Propuesta Privada

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previa Resolución Fundada que lo disponga (la que deberá ir adjunta en el sistema), mediante el cual se invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. La Licitaciones Privadas en el sistema generarán Bases Administrativas.

Por tanto, una adquisición mediante **Licitación Privada** requiere:

- a. La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.
- b. Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que **NO** pueden ser modificadas.
- c. El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos 44 al 47 del Reglamento de Compras.

### 3.4.4 Trato o Contratación Directa

Mecanismo de compra excepcional contemplado en el Art. 8 de la Ley de Compras y en el Art. 10 del Reglamento, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la ocurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública o para la Privada, requiere Resolución Fundada.

Considerando las últimas modificaciones realizadas a la normativa sobre Compras Públicas, se presenta el siguiente Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada, de acuerdo al artículo 10° Reglamento de Compras.

| N°  | Causal                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Requiere Resolución | Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones | Monto Máximo |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|--------------|
| 1   | Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.                                                                                                       | SI                  | SI                                   | -            |
| 2   | Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.                                                         | SI                  | SI                                   | 1000 UTM     |
| 3   | En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.                                                                                                                                                                            | 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 trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.                                                                                                                | NO                  | NO                                   | -            |
| 7.a | Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra. | SI                  | NO                                   | 1000 UTM     |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |          |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------|
| 7.b  | Cuando la adquisición 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 o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.                                                                                                                                                                    | SI | NO | 1000 UTM |
| 7.e  | Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.                                                                                                                                                                              | SI | NO | -        |
| 7.f  | Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. | SI | NO | -        |
| 7.g  | Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.                                                                                                                                                           | SI | NO | -        |
| 7.h  | Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.                                                                                                                                                                                                                | SI | NO | -        |
| 7.i  | Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.                                                                                                                                  | SI | NO | -        |
| 7.j  | Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.                                                                                                                                                                                         | SI | NO | 100 UTM  |
| 7. k | Cuando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.                                                                     | SI | NO | -        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------|
| 7.l | Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo. | SI | NO | -        |
| 7.m | Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.                                                                                                                                                                                         | SI | NO | 1000 UTM |
| 8.  | Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.                                                                                                                                                                                                                      | SI | SI | 10 UTM   |

## 4 PROCESO PLAN DE COMPRAS

De acuerdo a lo dispuesto por la DCCP cada unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o

servicios que se realizan a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante un año calendario, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Para la Elaboración del Plan Anual de Compras Institucional, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. La Unidad de Compras y Contrataciones solicita a la Unidad de Presupuesto la información referente a la Planificación del Gasto Programado de cada una de las Unidades Requirientes para el próximo período.
2. La Unidad de Compras y Contrataciones solicita a las Unidades Requirientes la información de los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente, en caso de no haber sido especificados en la información entregada por la Unidad de Presupuesto.
3. Las Unidades Requirientes reciben la solicitud, completan el formulario con las especificaciones de los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente, en base a las siguientes variables:
  - Producto o Servicio a contratar
  - Cantidad de Producto o Servicio a contratar
  - Tiempo de Ejecución
  - Fecha estimada de la Compra o Contratación
  - Fecha estimada de Ejecución
  - Modalidad de Compra o Contratación
  - Monto estimado de la Compra o Contratación
  - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
  - Disponibilidad Presupuestaria

4. La Unidad de Compras y Contrataciones recepciona la información de requerimientos.
5. La Unidad de Compras y Contrataciones con los datos obtenidos y recopilados procede a consolidar la información para construir el plan de compras por División, evaluando el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.
6. La Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones se encarga de consolidar la información en un único Plan de Compras Institucional.
7. Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución: la Unidad de Compras y Contrataciones se encargará de difundir el plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirentes de la institución.
8. Ejecución de Plan de Compras: las Unidades Requirentes envían solicitudes de bienes y servicios a la Unidad de Compras y Contrataciones basándose en la programación de compras realizada, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compras de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
9. La Unidad de Compras y Contrataciones efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas y registrará trimestralmente las desviaciones que se produzcan. Esta unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año.
10. Modificaciones y Actualizaciones: el plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la DCCP determine.

## **5 PROCESOS DE COMPRA**

### **5.1 Compras menores a 3 UTM**

(Compras que no requieren pasar por el Portal MercadoPúblico)

### **Paso 1: Solicitud de Refrendación Presupuestaria**

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo debe solicitar a la Unidad de Presupuesto la refrendación presupuestaria para el requerimiento de compra, vía correo electrónico.

### **Paso 2: Solicitud de Requerimiento de Compra**

La Unidad Requirente debe remitir a la Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento de Administración y Servicios, vía correo electrónico, la solicitud de requerimiento de compra firmada por el Coordinador Administrativo y la respectiva refrendación presupuestaria.

### **Paso 3: Revisión del Requerimiento de Compra**

En caso de que el bien requerido no se encuentre disponible en Convenio Marco, la Unidad de Compras y Contrataciones revisa la disponibilidad del bien o servicio en el mercado, realizando además un análisis comparativo para determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones.

### **Paso 4: Emisión de Orden de Compra Interna**

Una vez revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, la Unidad de Compras y Contrataciones procede a emitir la Orden de Compra Interna al proveedor seleccionado, la cual es enviada a través de correo electrónico.

#### **Paso 5: Envío de antecedentes a Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos**

Emitida la OCI, la Unidad de Compras y Contrataciones envía a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos la siguiente documentación: Orden de Compra Interna, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que se encargue gestionar los pagos correspondientes.

## **5.2 Compras a través de Catálogo ChileCompra Express (Convenio Marco)**

### **5.2.1 Compras Menores a 1.000 UTM (Convenio Marco)**

(En el caso de Compras menores o iguales a 100 UTM se requiere firma del Coordinador Administrativo. En caso de Compras superiores a 100 UTM se requiere firma del Jefe de División)

#### **Paso 1: Solicitud de Refrendación Presupuestaria**

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo debe solicitar a la Unidad de Presupuesto la refrendación presupuestaria para el requerimiento de compra, vía correo electrónico.

#### **Paso 2: Solicitud de Requerimiento de Compra**

La Unidad Requirente debe remitir a la Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento de Administración y Servicios, vía correo electrónico, la solicitud de requerimiento de compra firmada por el Coordinador Administrativo o Jefe de División según corresponda y la respectiva refrendación presupuestaria.

#### **Paso 3: Revisión del Requerimiento de Compra**

La Unidad de Compras y Contrataciones revisa la disponibilidad del bien o servicio en el Catálogo ChileCompra Express, realizando además un análisis comparativo para determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones.

En caso de que el bien o servicio no se encuentre disponible en el Catálogo ChileCompra Express, o bien la Institución obtuviere condiciones más ventajosas por su cuenta, procederán los distintos mecanismos de compra según lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, y en el presente Manual.

#### **Paso 4: Emisión de Orden de Compra**

Una vez revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, la Unidad de Compras y Contrataciones procede a emitir la Orden de Compra (OC) al proveedor seleccionado, a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **Paso 5: Envío de antecedentes a Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos**

Emitida la OC, la Unidad de Compra y Contrataciones envía a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que se encargue gestionar los pagos correspondientes.

#### **5.2.2 Compras Mayores a 1.000 UTM (Convenio Marco)**

(Requiere firma del Jefe de División)

#### **Paso 1: Solicitud de Refrendación Presupuestaria**

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo debe solicitar a la Unidad de Presupuesto la refrendación presupuestaria para el requerimiento de compra, vía correo electrónico.

## **Paso 2: Solicitud de Requerimiento de Compra**

La Unidad Requirente debe remitir a la Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento de Administración y Servicios, vía Memo, la solicitud de requerimiento de compra firmada por el Jefe de División, la respectiva refrendación presupuestaria y las especificaciones, tanto técnicas como administrativas, del bien o servicio requerido.

## **Paso 3: Llamado a Licitación**

Con la información anterior, la Unidad de Compras y Contrataciones realizará a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el llamado a licitación a todos los proveedores adjudicados en Convenio Marco del tipo de bien o servicio requerido. El plazo de la publicación será de 10 días corridos, estableciéndose una etapa de preguntas y respuestas.

Durante este periodo la Unidad de Compras y Contrataciones debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a los Coordinadores Administrativos para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

Cabe señalar que el periodo de preguntas y repuestas podrá ser modificado en caso que las respuestas no se suban dentro del plazo establecido o en caso que no exista oferta alguna a la Licitación, instancia en la cual podrá verse modificado el plazo de cierre.

## **Paso 4: Evaluación de las Ofertas**

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Compras y Contrataciones y Contrataciones enviará las ofertas recibidas a la Unidad Requiriente, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública.

La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Coordinador Administrativo de la Unidad Requiriente y debe quedar estipulado en los Términos de Referencia.

### **Paso 5: Recepción del Acta de Adjudicación**

La Unidad Requiriente, debe remitir al Departamento de Administración y Servicios el acta de evaluación debidamente firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora, y que debe contener:

- Fecha
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación
- Acta de apertura electrónica o fecha de la apertura
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas
- Cuadro de Evaluación por criterios
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido los impuestos
- Antecedentes legales de los proponentes

### **Paso 6: Elaboración del Acto Administrativo que adjudica el Proceso**

El Departamento de Administración y Servicio revisará la documentación y remitirá al Departamento de Asesoría Jurídica, los siguientes antecedentes, para la elaboración del acto administrativo que adjudica el proceso: refrendación

presupuestaria, llamado a licitación (antecedentes técnicos y administrativos), y el acta de adjudicación, mencionada anteriormente, firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora.

#### **Paso 7: Acto Administrativo numerado y fechado**

Una vez que el acto administrativo que adjudica la licitación se encuentra totalmente tramitado, se envía a la firma de la autoridad.

Cuando éste se encuentra firmado, se envía a fechar y numerar a Oficina de Partes, que posteriormente remitirá una copia del acto administrativo que adjudica la licitación.

#### **Paso 8: Adjudicación de la Licitación en el Portal**

La Unidad de Compras y Contrataciones resuelve la Adjudicación en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **Paso 9: Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento**

El Departamento de Administración y Servicios, solicitará al proveedor adjudicatario una garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá entre un 5% y 30 % del valor total de contrato; de acuerdo a lo previamente informado en el llamado a licitación.

#### **Paso 10: Suscripción del Contrato**

De acuerdo a lo anterior, para suscribir un contrato, el Departamento de Administración y Servicios, enviará al Departamento de Asesoría Jurídica los siguientes documentos: antecedentes técnicos, refrendación presupuestaria,

Resolución que adjudica el proceso y copia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La Unidad de Compra se comunica con el Proveedor para que firme el contrato, para luego proceder a la firma de la Autoridad correspondiente.

#### **Paso 11: Acto Administrativo numerado y fechado**

Cuando el acto administrativo se encuentra firmado, se envía a fechar y numerar a Oficina de Partes, que posteriormente remitirá una copia a la Unidad de Compras y Contrataciones.

#### **Paso 12: Emisión Orden de Compra**

Una vez que se encuentra totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato se emitirá la Orden de Compra respectiva.

#### **Paso 13: Envío de antecedentes a Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos**

Emitida la OC, la Unidad de Compra envía a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra, ficha del Proceso de Compra, el Resolución que adjudica el proceso, Resolución que aprueba el Contrato y Contrato para que se encargue de la gestión de contratos y pagos correspondientes.

### **5.3 Compras a través de Licitación o Propuesta Pública**

#### **5.3.1 Licitación o Propuesta Pública Menor a 100 UTM**

### **Paso 1: Solicitud de Refrendación Presupuestaria**

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo debe solicitar a la Unidad de Presupuesto la refrendación presupuestaria para el requerimiento de compra, vía correo electrónico.

### **Paso 2: Solicitud de Requerimiento de Compras**

La Unidad Requirente debe remitir a la Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento de Administración y Servicios, vía correo electrónico, la solicitud de requerimiento de compra firmada por el Coordinador Administrativo, la respectiva refrendación presupuestaria y los términos de referencia de acuerdo al formato entregado por la Unidad de Compras y Contrataciones.

### **Paso 3: Revisión de Requerimiento de Compra**

La Unidad de Compras y Contrataciones revisa que todos los antecedentes entregados por la Unidad Requirente estén en orden y de acuerdo formato predeterminado.

### **Paso 4: Llamado a Licitación**

Una vez que los antecedentes se encuentran en orden, la Unidad de Compras y Contrataciones procede a publicar la Licitación en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El plazo de la publicación será de 5 días corridos, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas.

Durante este periodo la Unidad de Compras y Contrataciones debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a los Coordinadores

Administrativos para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

Cabe señalar que el periodo de preguntas y repuestas podrá ser modificado en caso que las respuestas no se suban dentro del plazo establecido o en caso que no exista oferta alguna a la Licitación, instancia en la cual podrá verse modificado el plazo de cierre.

### **Paso 5: Evaluación de las Ofertas**

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Compras y Contrataciones enviará las ofertas recibidas a la Unidad Requirente, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública.

La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Coordinador Administrativo de la Unidad Requirente y debe quedar estipulado en los Términos de Referencia.

### **Paso 6: Recepción del Acta de Adjudicación**

La Unidad Requirente, debe remitir al Departamento de Administración y Servicios el acta de adjudicación debidamente firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora, y que debe contener:

- Fecha
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación
- Acta de apertura electrónica o fecha de la apertura
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas

- Cuadro de Evaluación por criterios
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido los impuestos
- Antecedentes legales de los proponentes

### **Paso 7: Adjudicación de Licitación en el Portal**

La Unidad de Compras y Contrataciones revisa el acta de adjudicación de la Comisión Evaluadora, y adjudica la Licitación en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **Paso 8: Emisión de Orden de Compra**

Una vez adjudicado el proceso en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la Unidad de Compras y Contrataciones procede a emitir la respectiva Orden de Compra, para posteriormente enviar a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y Acta de Adjudicación y ficha del Proceso de Compra, para que se encargue gestionar los pagos.

### **5.3.2 Licitación o Propuesta Pública entre 100 y 1.000 UTM**

### **Paso 1: Solicitud de Refrendación Presupuestaria**

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo debe solicitar a la Unidad de Presupuesto la refrendación presupuestaria para el requerimiento de compra, vía correo electrónico.

### **Paso 2: Solicitud de Requerimiento de Compra**

La Unidad Requirente debe remitir a la Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento de Administración y Servicios, un Memo firmado por el Jefe de División en que solicita la elaboración de Bases. Debe adjuntar además la respectiva refrendación presupuestaria y la minuta de datos de elaboración de bases.

### **Paso 3: Revisión de Antecedentes**

La Unidad de Compras y Contrataciones revisa los antecedentes recepcionados, verificando que estos cumplan con las especificaciones necesarias.

### **Paso 4: Solicitud elaboración Bases de Licitación**

Una vez revisados los documentos, la Unidad de Compras y Contrataciones envía al Departamento de Asesoría Jurídica un Memo firmado por el Jefe de Departamento de Administración y Servicios solicitando la elaboración de las Bases de Licitación, adjuntando la refrendación presupuestaria correspondiente y la Minuta de Elaboración de Bases en la cual se detallan los antecedentes administrativos económicos y técnicos necesarios para confeccionar los actos administrativos solicitados y donde se individualiza al funcionario que se encontrará a cargo de la licitación.

Si los antecedentes se encuentran en orden, el Departamento de Asesoría Jurídica elabora el proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación.

#### **Paso 5: Resolución que aprueba las Bases de Licitación**

El Departamento de Asesoría Jurídica envía este proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación, al Departamento de Administración y Servicios, para la firma de la autoridad correspondiente (Subsecretaría de Salud Pública o Subsecretaría de Redes Asistenciales).

#### **Paso 6: Acto Administrativo numerado y fechado**

Una vez firmado el proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía una copia de la Resolución que aprueba las Bases de Licitación a la Unidad de Compras.

#### **Paso 7: Llamado a Licitación**

Cuando se tiene la Resolución que aprueba las Bases de Licitación la Unidad de Compras y Contrataciones realiza la publicación de la licitación en el Portal. El plazo de la publicación será de 10 días corridos, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas.

Durante este periodo la Unidad de Compras y Contrataciones debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a los Coordinadores Administrativos para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

En caso de que las bases lo establezcan la Unidad de Compras y Contrataciones recibirá Garantías de Seriedad de la Oferta, las cuales una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente a la Unidad de Tesorería para su custodia.

### **Paso 8: Recepción de las Ofertas**

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Compras y Contrataciones realiza un análisis de admisibilidad administrativa, verificando que las ofertas cuenten con todos los antecedentes solicitados en las Bases de Licitación.

### **Paso 9: Evaluación de las Ofertas**

Posteriormente se enviará las ofertas recibidas a la Unidad Requiriente, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública.

La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Coordinador Administrativo de la Unidad Requiriente y debe quedar estipulado en las Bases de Licitación.

### **Paso 10: Acta de Adjudicación**

El Coordinador Administrativo envía a la Unidad de Compras y Contrataciones un Memo firmado por el Jefe de División con la decisión sobre la adjudicación, adjuntando el Acta de de Adjudicación la cual debe contener:

- Fecha
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación
- Acta de apertura electrónica o fecha de la apertura

- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas
- Cuadro de Evaluación por criterios
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido los impuestos
- Antecedentes legales de los proponentes

### **Paso 11: Elaboración del Acto Administrativo que adjudica el proceso**

La Unidad de Compras y Contrataciones envía al Departamento de Asesoría Jurídica, los siguientes documentos: Bases de Licitación, Refrendación Presupuestaria, todas las Ofertas, copias de las Garantía, Acta de Adjudicación y la Ficha de Licitación, y elabora un Memo firmado por el Jefe de Departamento de Administración y Servicios solicitando la Resolución que adjudica el proceso.

El Departamento de Asesoría Jurídica elabora el proyecto de Resolución que Adjudica la Licitación y lo envía para la revisión y la obtención de la firma de la autoridad correspondiente.

### **Paso 12: Acto Administrativo numerado y fechado**

Una vez firmado el proyecto de Resolución que Adjudica la Licitación, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía una copia de la Resolución que adjudica el proceso a la Unidad de Compras.

### **Paso 13: Adjudicación de la Licitación en el Portal**

Posteriormente la Unidad de Compra Adjudica la Licitación en el Portal adjuntando la Resolución que adjudica la Licitación y el Acta Adjudicación.

#### **Paso 14: Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento**

La Unidad de Compras y Contrataciones solicita al proveedor, vía correo electrónico, la garantía de Fiel Cumplimiento, la cual una vez recepcionada será enviada inmediatamente a Unidad de Tesorería para su custodia.

#### **Paso 15: Solicitud elaboración del Contrato**

Una vez que el Proveedor envía la Garantía de Fiel de Cumplimiento a la Unidad de Compras y Contrataciones se arma el legajo con las Bases de Licitación, Resolución que Adjudica la Licitación, Refrendación Presupuestaria, Certificado de Habilidad de Chile Proveedores, Antecedentes Legales del Proveedor, copia de Garantía de Fiel Cumplimiento, para así a través de un Memo solicitar la elaboración del Contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba.

#### **Paso 16: Suscripción del Contrato**

El Departamento de Asesoría Jurídica envía a la Unidad de Compras y Contrataciones el Contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba.

La Unidad de Compras y Contrataciones se comunica con el Proveedor para que firme el contrato, para luego proceder a la firma de la Autoridad correspondiente.

#### **Paso 17: Acto Administrativo numerado y fechado**

Una vez firmado se envía a fechar y numerar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía una copia del Contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba a la Unidad de Compras y Contrataciones.

### **Paso 18: Liberación de las Garantías**

Una vez firmado el contrato con el Proveedor Adjudicatario de la Licitación y la Resolución que adjudica el proceso, la Unidad de Compras y Contrataciones solicita a la Unidad de Tesorería que libere las Garantías de Seriedad de la Oferta.

### **Paso 19: Emisión Orden de Compra**

La Unidad de Compras y Contrataciones procede a emitir la Orden de Compra al respectivo proveedor.

### **Paso 20: Envío de antecedentes a Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos**

Finalmente la Unidad de Compras y Contrataciones entrega a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos, la ficha de compra, solicitud de compra, refrendación presupuestaria, resolución que aprueba bases de licitación, resolución que adjudica el proceso, el contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba y la Orden de Compra respectiva.

### **5.3.3 Licitación o Propuesta Pública Mayor a 1.000 UTM**

### **Paso 1: Solicitud de Refrendación Presupuestaria**

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo debe solicitar a la Unidad de Presupuesto la refrendación presupuestaria para el requerimiento de compra, vía correo electrónico.

### **Paso 2: Solicitud de Requerimiento de Compra**

La Unidad Requirente debe remitir a la Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento de Administración y Servicios, un Memo firmado por el Jefe de División en que solicita la elaboración de Bases. Debe adjuntar además la respectiva refrendación presupuestaria y la minuta de datos de elaboración de bases.

### **Paso 3: Revisión de Antecedentes**

La Unidad de Compras y Contrataciones revisa los antecedentes recepcionados, verificando que estos cumplan con las especificaciones necesarias.

### **Paso 4: Solicitud elaboración Bases de Licitación**

Una vez revisados los documentos, la Unidad de Compras y Contrataciones envía al Departamento de Asesoría Jurídica un Memo firmado por el Jefe de Departamento de Administración y Servicios solicitando la elaboración de las Bases de Licitación, adjuntando la refrendación presupuestaria correspondiente y la Minuta de Elaboración de Bases en la cual se detallan los antecedentes administrativos económicos y técnicos necesarios para confeccionar los actos administrativos solicitados y donde se individualiza al funcionario que se encontrará a cargo de la licitación.

Si los antecedentes se encuentran en orden, el Departamento de Asesoría Jurídica elabora el proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación.

### **Paso 5: Resolución que aprueba las Bases de Licitación**

El Departamento de Asesoría Jurídica envía este proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación, al Departamento de Administración y Servicios, para la firma de la autoridad correspondiente (Subsecretaría de Salud Pública o Subsecretaría de Redes Asistenciales).

### **Paso 6: Acto Administrativo numerado y fechado**

Una vez firmado el proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía a toma de razón a Contraloría General de la República, cuando se trata de compras superiores a 5.000 UTM.

Una vez que el trámite de Toma de Razón esta completo se envía una copia de la Resolución que aprueba las Bases de Licitación a la Unidad de Compras y Contrataciones.

### **Paso 7: Llamado a Licitación**

Cuando se tiene la Resolución que aprueba las Bases de Licitación la Unidad de Compras y Contrataciones realiza la publicación de la licitación en el Portal. El plazo de la publicación será de 20 días corridos, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas.

Durante este periodo la Unidad de Compras y Contrataciones debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a los Coordinadores Administrativos para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

La Unidad de Compras y Contrataciones recibirá Garantías de Seriedad de la Oferta, (que serán obligatorias en compras superiores a 1.000 UTM) las cuales, una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente a la Unidad de Tesorería para su custodia.

### **Paso 8: Recepción de las Ofertas**

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Compras y Contrataciones realiza un análisis de admisibilidad administrativa, verificando que las ofertas cuenten con todos los antecedentes solicitados en las Bases de Licitación.

### **Paso 9: Evaluación de las Ofertas**

Posteriormente se enviará las ofertas recibidas a la Unidad Requirente, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública.

La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Jefe de División y/o el Coordinador Administrativo de la Unidad Requirente y debe quedar estipulado en las Bases de Licitación.

### **Paso 10: Acta de Adjudicación**

El Coordinador Administrativo envía a la Unidad de Compras y Contrataciones un Memo firmado por el Jefe de División con la decisión sobre la adjudicación, adjuntando el Acta de Adjudicación, la cual debe contener:

- Fecha
- ID de la Licitación

- Fecha de Publicación
- Acta de apertura electrónica o fecha de la apertura
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas
- Cuadro de Evaluación por criterios
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido los impuestos
- Antecedentes legales de los proponentes

### **Paso 11: Elaboración del Acto Administrativo que adjudica el proceso**

La Unidad de Compras y Contrataciones envía al Departamento de Asesoría Jurídica, los siguientes documentos: Bases de Licitación, Refrendación Presupuestaria, todas las Ofertas, copias de las Garantía, Acta de Adjudicación y la Ficha de Licitación, y elabora un Memo firmado por el Jefe de Departamento de Administración y Servicios solicitando la Resolución que adjudica el proceso.

El Departamento de Asesoría Jurídica elabora el proyecto de Resolución que Adjudica la Licitación y lo envía a la Unidad de Compras y Contrataciones para la revisión y la obtención de la firma la autoridad correspondiente.

### **Paso 12: Acto Administrativo numerado y fechado**

Una vez firmado el proyecto de Resolución que Adjudica la Licitación, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía una copia de la Resolución que adjudica el proceso a la Unidad de Compras y Contrataciones.

### **Paso 13: Adjudicación de la Licitación en el Portal**

Posteriormente la Unidad de Compra Adjudica la Licitación en el Portal adjuntando la Resolución que adjudica la Licitación y el Acta de Adjudicación.

#### **Paso 14: Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento**

Se solicita al proveedor, vía correo electrónico, Garantía de Fiel Cumplimiento, la cual una vez recepcionada será enviada inmediatamente a la Unidad de Tesorería para su custodia.

#### **Paso 15: Solicitud elaboración del Contrato**

Una vez que el Proveedor envía la Garantía de Fiel de Cumplimiento a la Unidad de Compras y Contrataciones se arma el legajo con las Bases de Licitación, Resolución que Adjudica la Licitación, Refrendación Presupuestaria, Certificado de Habilidad de Chile Proveedores, Antecedentes Legales del Proveedor, copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento, para así a través de un Memo solicitar la elaboración del Contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba.

#### **Paso 16: Suscripción del Contrato**

El Departamento de Asesoría Jurídica envía a la Unidad de Compras y Contrataciones el Contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba.

La Unidad de Compras y Contrataciones se comunica con el Proveedor para que firme el contrato, para luego proceder a la firma de la Autoridad correspondiente.

#### **Paso 17: Acto Administrativo numerado y fechado**

Una vez firmado el proyecto de Resolución que aprueba el Contrato, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía a toma de razón a Contraloría General de la República, cuando se trata de compras superiores a 5.000 UTM.

Una vez que el trámite de Toma de Razón esta completo se envía una copia del de la Resolución que aprueba el Contrato y el Contrato a la Unidad de Compras y Contrataciones.

### **Paso 18: Liberación de Boletas de Garantía**

Cuando se tiene la Resolución que aprueba el contrato y éste ha sido firmado por el Proveedor Adjudicatario de la Licitación, la Unidad de Compras y Contrataciones solicita a la Unidad de Tesorería que libere las Garantías de Seriedad de la Oferta.

### **Paso 19: Emisión de Orden de Compra**

La Unidad de Compras y Contrataciones procede a emitir la Orden de Compra al respectivo proveedor, adjuntando el Contrato y el acto administrativo que lo aprueba.

### **Paso 20: Envío antecedentes a Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos**

Finalmente la Unidad de Compras y Contrataciones entrega a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos la ficha del contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba, refrendación presupuestaria, solicitud de compra, resolución que aprueba bases de licitación, resolución que adjudica el proceso y Orden de Compra.

## **5.4 Compras a través de Licitación o Propuesta Privada**

### **Paso 1: Solicitud elaboración de Resolución que aprueba el proceso**

De acuerdo a las causales mencionadas en el artículo 8º de la Ley de Compras y el artículo 10º del su Reglamento, la Unidad de Compras y Contrataciones podrá solicitar al Departamento de Asesoría Jurídica para que elabore la Resolución que aprueba el proceso de Licitación Privada, adjuntando las bases de la Licitación Pública que fue declarada desierta en caso que corresponda.

Además adjunta los antecedentes de los Proveedores invitados a la Licitación, la refrendación presupuestaria respectiva.

### **Paso 2: Resolución que aprueba el proceso**

El Departamento de Asesoría Jurídica revisa que los antecedentes se encuentren en orden y elabora el proyecto de la Resolución que aprueba el proceso y lo envía a la Unidad de Compras y Contrataciones.

La Unidad de Compras y Contrataciones revisa el proyecto de la Resolución que aprueba el proceso de Licitación Privada y lo envía a la firma de la Autoridad correspondiente.

### **Paso 3: Acto Administrativo numerado y fechado**

Una vez firmado el proyecto de Resolución que aprueba en proceso, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía a toma de razón a Contraloría General de la República, cuando se trata de compras superiores a 2.500 UTM.

Una vez que el trámite de Toma de Razón esta completo se envía una copia del de la Resolución que aprueba el proceso a la Unidad de Compras y Contrataciones.

#### **Paso 4: Llamado a Licitación en el Portal**

Cuando se tiene la Resolución que aprueba el proceso, la Unidad de Compras y Contrataciones realiza la publicación de la Licitación en el Portal. El plazo de la publicación será de 10 días corridos, cuando se trate de licitaciones menores a 1.000 UTM y 20 días cuando se trate de licitaciones superiores a 1.000 UTM, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas.

Durante este periodo la Unidad de Compras y Contrataciones debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a los Coordinadores Administrativos para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

La Unidad de Compras y Contrataciones recibirá Garantías de Seriedad de la Oferta, (que serán obligatorias en compras superiores a 1.000 UTM) las cuales, una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente a la Unidad de Tesorería para su custodia.

#### **Paso 5: Recepción de las Ofertas**

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Compras y Contrataciones realiza un análisis de admisibilidad administrativa, verificando que las ofertas cuenten con todos los antecedentes solicitados en las Bases de Licitación.

## **Paso 6: Evaluación de las Ofertas**

Posteriormente se enviará las ofertas recibidas a la Unidad Requirente, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública.

La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Coordinador Administrativo de la Unidad Requirente y debe quedar estipulado en las Bases de Licitación.

## **Paso 7: Acta de Adjudicación**

El Coordinador Administrativo envía a la Unidad de Compras y Contrataciones un Memo firmado por el Jefe de División con la decisión sobre la adjudicación, adjuntando el Acta de Adjudicación, la cual debe contener:

- Fecha
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación
- Acta de apertura electrónica o fecha de la apertura
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas
- Cuadro de Evaluación por criterios
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido los impuestos
- Antecedentes legales de los proponentes

### **Paso 8: Elaboración del Acto Administrativo que adjudica el proceso**

La Unidad de Compras y Contrataciones envía al Departamento de Asesoría Jurídica, los siguientes documentos: Bases de Licitación, Refrendación Presupuestaria, todas las Ofertas, copias de las Garantía, Acta de Adjudicación y la Ficha de Licitación, y elabora un Memo firmado por el Jefe de Departamento de Administración y Servicios solicitando la Resolución que adjudica el proceso.

El Departamento de Asesoría Jurídica elabora el proyecto de Resolución que Adjudica la Licitación y lo envía para la revisión y la obtención de la firma de la autoridad correspondiente.

### **Paso 9: Acto Administrativo numerado y fechado**

Una vez firmada la Resolución que Adjudica la Licitación, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía una copia de la Resolución que adjudica el proceso a la Unidad de Compras.

### **Paso 10: Adjudicación de la Licitación en el Portal**

Posteriormente la Unidad de Compras y Contrataciones adjudica la Licitación en el Portal adjuntando la Resolución que adjudica la Licitación y el Acta de Evaluación.

### **Paso 11: Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento**

Se solicita al proveedor, vía correo electrónico, la garantía de Fiel Cumplimiento, la cual una vez recepcionada será enviada inmediatamente a la Unidad de Tesorería para su custodia.

### **Paso 12: Solicitud de Contrato**

Una vez que el Proveedor envía la Garantía de Fiel de Cumplimiento a la Unidad de Compras y Contrataciones se arma el legajo con las Bases de Licitación, Resolución que Adjudica la Licitación, Refrendación Presupuestaria, Certificado de Habilidad de ChileProveedores, Antecedentes Legales del Proveedor, copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento, para así a través de un Memo solicitar la elaboración del Contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba.

### **Paso 13: Suscripción del Contrato**

El Departamento de Asesoría Jurídica envía a la Unidad de Compras y Contrataciones el Contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba.

La Unidad de Compra se comunica con el Proveedor para que firme el contrato, para luego proceder a la firma de la Autoridad correspondiente.

### **Paso 14: Acto Administrativo numerado y fechado**

Una vez firmado el proyecto de Resolución que aprueba el Contrato, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía a toma de razón a Contraloría General de la República, cuando se trata de compras superiores a 2.500 UTM.

Una vez que el trámite de Toma de Razón esta completo se envía una copia del proyecto de Resolución que aprueba el contrato a la Unidad de Compras y Contrataciones.

#### **Paso 15: Liberación de las Garantías**

Cuando se encuentra tomado de razón y firmado el contrato con el Proveedor Adjudicatario de la Licitación, y fechada y numerada la Resolución, la Unidad de Compras y Contrataciones solicita a la Unidad de Tesorería que libere las Garantías de Seriedad de la Oferta.

#### **Paso 16: Emisión de la Orden de Compra**

La Unidad de Compras y Contrataciones procede a emitir la Orden de Compra al respectivo proveedor, adjuntando el Contrato y el acto administrativo que lo aprueba.

#### **Paso 17: Envío de antecedentes a Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos**

Finalmente la Unidad de Compras y Contrataciones entrega a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos ficha del contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba, refrendación presupuestaria, solicitud de compra, resolución que aprueba bases de licitación, resolución que adjudica el proceso, y Orden de Compra.

## 5.5 Compras a través de Trato o Contratación Directa

### 5.5.1 Compras Menores a 1.000 UTM a través de Trato Directo

#### **Paso 1: Solicitud de Trato Directo**

El jefe de División de la Unidad Requirente debe enviar a la Unidad de Compras y Contrataciones a través de un Memo la solicitud para la elaboración del Trato Directo y la justificación fundada en el artículo 10º del Reglamento de la Ley de Compras de por qué se recurre a esta modalidad (por tratarse de una modalidad de compra excepcional), adjuntando:

- refrendación presupuestaria
- minuta de datos para la elaboración de Trato Directo
- los antecedentes legales, a saber:
  - copia carné de identidad de los representantes legales de la empresa
  - Rut de la empresa
  - copia de las garantías
  - escritura pública de la personalidad jurídica
  - certificado Chileproveedores

#### **Paso 2: Revisión de Antecedentes y Solicitud de Resolución**

La Unidad de Compras y Contrataciones revisa el requerimiento y verifica que los antecedentes se encuentren en orden y en concordancia con lo dispuesto en la Circular A15/10, de 20 abril de 2011 y los envía al Departamento de Asesoría Jurídica para que elabore la Resolución que aprueba el Trato Directo.

### **Paso 3: Resolución que aprueba el Trato Directo**

Posteriormente el Departamento de Asesoría Jurídica envía el Proyecto de Resolución que aprueba el Trato Directo a la Unidad de Compras y Contrataciones.

La Unidad de Compras y Contrataciones revisa el proyecto de la Resolución que aprueba el proceso de Trato Directo y lo envía a la firma de la Autoridad correspondiente.

### **Paso 4: Acto Administrativo numerado y fechado**

Una vez firmada la Resolución que aprueba el proceso, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía una copia de la Resolución que aprueba el proceso a la Unidad de Compras y Contrataciones.

### **Paso 5: Emisión de la Orden de Compra**

La Unidad de Compras y Contrataciones en el caso de compras inferiores a 1.000 UTM envía la Orden de Compra al proveedor.

### **Paso 6: Envío de antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pago**

Emitida la OC, la Unidad de Compras y Contrataciones envía a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos la siguiente documentación: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y ficha del Proceso de Compra para que se encargue gestionar los pagos correspondientes.

### **5.5.2 Compras Mayores a 1.000 UTM a través de Trato Directo**

#### **Paso 1: Solicitud de Trato Directo**

El jefe de División de la Unidad Requiriente debe enviar a la Unidad de Compras y Contrataciones a través de un Memo la solicitud para la elaboración del Trato Directo y la justificación de por qué se recurre a esta modalidad de compra (por tratarse de una modalidad de compra excepcional), adjuntando:

- refrendación presupuestaria
- minuta de datos para la elaboración de Trato Directo
- los antecedentes legales, a saber:
  - copia carné de identidad de los representantes legales de la empresa
  - Rut de la empresa
  - copia de las boletas de garantías
  - escritura pública de la personalidad jurídica
  - certificado Chileproveedores

#### **Paso 2: Revisión de Antecedentes y Solicitud de Resolución**

La Unidad de Compras y Contrataciones revisa el requerimiento y verifica que los antecedentes se encuentren en orden y en concordancia con lo dispuesto en la Circular A15/10, de 20 abril de 2011y los envía al Departamento de Asesoría Jurídica para que elabore la Resolución que aprueba el Trato Directo y el contrato.

#### **Paso 3: Resolución que aprueba el Trato Directo**

Posteriormente el Departamento de Asesoría Jurídica envía el Proyecto de Resolución que aprueba el Trato Directo y el contrato a la Unidad de Compras y Contrataciones.

#### **Paso 4: Suscripción del Contrato**

En caso de compras superiores a 1.000 UTM se comunica con el Proveedor para que firme el contrato, para luego proceder a la firma de la Autoridad correspondiente.

#### **Paso 5: Acto Administrativo numerado y fichado**

Una vez firmada la Resolución y el Contrato, se envía a fechar y numerar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía para la toma de razón a la Contraloría General de la República, cuando se trata de compras mayores a 2.500 UTM.

Una vez que el trámite de Toma de Razón está completo se envía una copia de la Resolución que aprueba el contrato a la Unidad de Compras y Contrataciones.

#### **Paso 6: Informa del Trato Directo en el Portal**

La Unidad de Compras y Contrataciones informa del Trato Directo en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), emitiendo la Orden de Compra y adjuntando la Resolución que autoriza la modalidad de compra.

## **Paso 7: Envío de antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pago**

La Unidad de Compras y Contrataciones entrega a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos el contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba.

### **Observación:**

A partir del mes de Abril de 2011, en lo que se refiere a compras a través de Trato Directo iguales o inferiores a 10 UTM, el fundamento de la resolución que autoriza la contratación se referirá únicamente al monto de la misma. En este caso, tanto la confección de la resolución como la ejecución de los demás actos necesarios serán responsabilidad del Departamento de Administración y Servicios.

## **5.6 Servicios Personales Especializados**

En cuanto al procedimiento de contratación de Servicios Personales, el Reglamento de Compra señala que es la entidad licitante la responsable de clasificar los servicios a contratar ya sea como Servicios Personales Habituales o bien, Servicios Personales Especializados, utilizando los procedimientos de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo. (Ejemplo: Servicios de Arquitectura, arte o diseño; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; capacitaciones con especialidades únicas en el mercado, entre otras).

En el caso de Servicios Personales Habituales se procederá de acuerdo a los procedimientos establecidos por ley: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo. Sin embargo, en el caso de Servicios Personales Especializados así clasificados por la entidad licitante mediante resolución, se procederá de la siguiente manera:

### **Contrataciones por Licitación Pública igual o Mayor a 1.000 UTM**

#### **Paso 1: Solicitud de Refrendación Presupuestaria**

La Unidad Requirente a través de su Coordinador Administrativo debe solicitar a la Unidad de Presupuesto la refrendación presupuestaria para el requerimiento de contratación, vía correo electrónico.

#### **Paso 2: Solicitud de Requerimiento de Compra**

La Unidad Requirente debe remitir a la Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento de Administración y Servicios, un Memo firmado por el Jefe de División en que solicita la elaboración de Bases. Debe adjuntar además la respectiva refrendación presupuestaria y la minuta de datos de elaboración de bases.

#### **Paso 3: Revisión de Antecedentes**

La Unidad de Compras y Contrataciones revisa los antecedentes recepcionados, verificando que estos cumplan con las especificaciones necesarias.

#### **Paso 4: Solicitud elaboración de Bases de Licitación**

Una vez revisados los documentos, la Unidad de Compras y Contrataciones envía al Departamento de Asesoría Jurídica un Memo firmado por el Jefe de Departamento de Administración y Servicios solicitando la elaboración de las Bases de Licitación, adjuntando la respectiva refrendación presupuestaria y la minuta de elaboración de bases.

Si los antecedentes se encuentran en orden, el Departamento de Asesoría Jurídica elabora el proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación.

#### **Paso 5: Resolución que aprueba las Bases de Licitación**

El Departamento de Asesoría Jurídica envía este proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación, al Departamento de Administración y Servicios, para la firma de la autoridad correspondiente (Subsecretaría de Salud Pública o Subsecretaría de Redes Asistenciales).

#### **Paso 6: Acto Administrativo numerado y fechado**

Una vez firmado el proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía a toma de razón a Contraloría General de la República, cuando se trata de contrataciones superiores a 5.000 UTM.

Una vez que el trámite de Toma de Razón se encuentra completo, se envía una copia de la Resolución que aprueba las bases de Licitación a la Unidad de Compras y Contrataciones.

### **Paso 7: Llamado a presentar antecedentes**

Cuando se tiene la Resolución que aprueba las Bases de Licitación la Unidad de Compras y Contrataciones realiza un llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Estableciéndose un plazo de cierre de presentación de antecedentes, el cual será de 10 días corridos como mínimo a contar desde la fecha de publicación. Además se podrá establecer un periodo de consultas de los proveedores.

Durante este periodo la Unidad de Compra debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a los Coordinadores Administrativos para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

### **Paso 8: Recepción de Garantías Seriedad de la Oferta**

La Unidad de Compras y Contrataciones recibirá Garantías de Seriedad de la Oferta, (que serán obligatorias en compras superiores a 1.000 UTM) las cuales, una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente a la Unidad de Tesorería para su custodia.

### **Paso 9: Evaluación de la Idoneidad Técnica de los Proveedores**

Una vez finalizada la etapa de recepción de los antecedentes, la Unidad de Compras y Contrataciones remite dichos antecedentes a la Unidad Requirente para que proceda a verificar la idoneidad técnica de los proveedores y seleccionar a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases.

## **Paso 10: Recepción de las Ofertas**

Terminada la etapa de recepción de antecedentes se procederá a la presentación de ofertas por parte de los proveedores seleccionados, tanto técnicas como económicas, en el plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.

## **Paso 11: Evaluación de las Ofertas**

Las ofertas recibidas son enviadas a la Unidad Requirente, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación. Del resultado de la evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.

La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Coordinador Administrativo de la Unidad Requirente y debe quedar estipulado en las Bases de Licitación.

## **Paso 12: Negociación**

Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje, sobre aspectos específicos de la oferta.

## **Paso 13: Acta de Adjudicación**

El Coordinador Administrativo envía a la Unidad de Compras y Contrataciones un Memo firmado por el Jefe de División con la decisión sobre la adjudicación, adjuntando el Acta de Adjudicación la cual debe contener:

- Fecha
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación
- Acta de apertura electrónica o fecha de la apertura
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas
- Cuadro de Evaluación por criterios
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido los impuestos
- Antecedentes legales de los proponentes

#### **Paso 14: Elaboración del Acto Administrativo que adjudica el proceso**

La Unidad de Compras y Contrataciones envía al Departamento de Asesoría Jurídica, los siguientes documentos: Bases de Licitación, Refrendación Presupuestaria, todas las Ofertas, copias de las Garantía, Acta de Adjudicación y la Ficha de Licitación, y elabora un Memo firmado por el Jefe de Departamento de Administración y Servicios solicitando la Resolución que adjudica el proceso.

El Departamento de Asesoría Jurídica elabora el proyecto de Resolución que Adjudica la Licitación y lo envía a la Unidad de Compra para la revisión y la obtención de la firma de la Autoridad.

#### **Paso 15: Acto Administrativo numerado y fechado**

Una vez firmado el proyecto de Resolución que Adjudica la Licitación, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía a toma de razón a la Contraloría General de la Republica cuando se trata de Compras mayores a 5.000 UTM.

Una vez que el trámite de Toma de Razón está completo, envía una copia de la Resolución que aprueba el proceso a la Unidad de Compras y Contrataciones.

### **Paso 16: Adjudicación de la Licitación en el Portal**

Posteriormente la Unidad de Compras y Contrataciones Adjudica la Licitación en el Portal adjuntando la Resolución que adjudica la Licitación y el Acta de Evaluación.

### **Paso 17: Solicitud de Elaboración del Contrato**

La Unidad de Compras y Contrataciones arma el legajo con las Bases de Licitación, Resolución que Adjudica la Licitación, Refrendación Presupuestaria, Certificado de Habilidad de ChileProveedores, Antecedentes Legales del Proveedor, copia Garantía de Fiel Cumplimiento, para así a través de un Memo solicitar al Departamento de Asesoría Jurídica, la elaboración del Contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba.

### **Paso 18: Suscripción de Contrato**

El Departamento de Asesoría Jurídica envía a la Unidad de Compras y Contrataciones el Contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba.

La Unidad de Compras y Contrataciones se comunica con el Proveedor para que firme el contrato, para luego proceder a la firma de la Autoridad correspondiente.

### **Paso 19: Acto Administrativo numerado y fechado**

Una vez firmada se envía a fechar y numerar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía a toma de razón a la Contraloría General de la República cuando se trata de Compras mayores a 5.000 UTM.

Una vez que el trámite de Toma de Razón está completo, envía una copia de la Resolución que aprueba el proceso y el contrato a la Unidad de Compras y Contrataciones.

### **Paso20: Liberación de las Garantías**

Una vez firmado el contrato con el Proveedor Adjudicatario de la Licitación y la Resolución que adjudica la licitación, la Unidad de Compras y Contrataciones solicita a la Unidad de Tesorería que libere las Garantías de Seriedad de la Oferta.

### **Paso 21: Emisión de la Orden de Compra**

La Unidad de Compras y Contrataciones procede a emitir la Orden de Compra al respectivo proveedor, adjuntando el contrato y el acto administrativo que lo aprueba.

### **Paso 22: Envío de antecedentes a Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos**

Finalmente la Unidad de Compras y Contrataciones entrega a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos la ficha del contrato y el Acto Administrativo que lo aprueba, refrendación presupuestaria, solicitud de compra, resolución que aprueba bases de licitación, resolución que adjudica el proceso, y Orden de Compra.

## **5.7 Elaboración de Bases**

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras, lo señalado en los artículos 9, 19, 43 y 57 letra b) del

Reglamento de Compra y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Las bases deben ser aprobadas por la autoridad a través de un acto administrativo de la entidad licitante.

### Contenidos Mínimos de las Bases

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

- a. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar
- c. Etapas y plazos de la licitación
- d. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos
- e. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
- f. Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes
- g. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
- h. Nombre completo del funcionario encargado del proceso de compra y de quien gestionará el contrato respectivo.
- i. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social
- j. La forma de designación de las comisiones evaluadoras (sobre 1.000 UTM y Lic. Complejas)

Las bases podrán contener las siguientes materias:

- a. La prohibición de subcontratar y el alcance de tal prohibición.

- b. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes derivados del cumplimiento de normas que privilegian el medioambiente (...)
- c. Cualquier otra materia que no contradiga las disposiciones de la Ley de Compras”

**Plazos entre llamado y apertura:**

- Licitaciones iguales o menores a 100 UTM; 5 días
- Licitaciones mayor a 100 y menor a 1.000 UTM; 10 días
- Licitaciones mayor a 1000 UTM; 20 días
- Excepción: Normas particulares en tratados comerciales (30 a 40 días)

**Consideraciones:**

- Los plazos indicados son en días corridos.
- Todos los plazos mínimos pueden ser reducidos a la mitad con una resolución fundada, en el evento que se trate de una contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. (En el caso de las Lic. < 100 UTM puede ser reducido el tiempo a 48 horas.)
- No se puede cerrar una licitación un día sábado, domingo o festivos, ni un día lunes antes del mediodía, cuando la adquisición se haya publicado el viernes anterior.

De acuerdo a la Circular Interna N° B43/19, de 17 de Junio de 2011 del Ministerio de Salud, los plazos de publicación serán:

- Licitaciones iguales o menores a 100 UTM; 6 días
- Licitaciones mayor a 100 y menor a 1.000 UTM; 12 días
- Licitaciones mayor a 1000 UTM; 22 días

Y los plazos de Adjudicación:

- Licitaciones iguales o menores a 100 UTM; 4 días
- Licitaciones mayor a 100 y menor a 1.000 UTM; 12 días
- Licitaciones mayor a 1000 UTM; 25 días

Esto en concordancia además con lo establecido en la Circular N° 04, de 30 de Junio de 2006 de la DCCP sobre Directiva de Estándares de Transparencia 2006, en su punto 3 que señala “Amplios plazos entre el llamado y el cierre de la recepción de las ofertas”.

### **Lugar de publicación**

La publicación de las Bases será obligatoria en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y será voluntaria en medios de circulación regional, nacional o internacional.

La Unidad de Compras y Contrataciones ha elaborado minutas tipo para diseñar bases de licitación, las que consideran la información básica requerida por el Departamento de Asesoría Jurídica.

### **Contenidos de las Bases Administrativas**

Los contenidos obligatorios de estas bases son:

- La individualización del funcionario de la entidad licitante encargado del proceso de compras y el medio de contacto.
- Las etapas y plazos de la licitación, que incluye:
  - Fecha y hora de publicación.
  - Fecha y hora de inicio del proceso de consultas.

- Fecha y hora de cierre del proceso de consultas.
- Fecha de respuesta a las consultas.
- Fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.
- Fecha y hora del acto de apertura de oferta técnica.
- Fecha y hora del acto de apertura de oferta económica.
- Fecha y hora de entrega física de ofertas (si hubiese).
- Fecha y hora de apertura física de ofertas (si hubiese).
- Fecha de evaluación de las ofertas (estimada).
- Fecha de adjudicación (estimada).
- Fecha de firma del contrato (estimada).
- Plazo de duración del contrato.

Se deberá definir los plazos para la presentación de ofertas en función de las características de los productos o servicios y de la naturaleza de los procesos, ya que éstos en ocasiones pueden ser más complejos y requerir más tiempo para realizar una oferta satisfactoria, como por ejemplo:

- Cuando los procesos tienen plazos intermedios de preguntas y respuestas.
  - Si los proveedores deben gestionar documentos que demandan días de tramitación, como garantías, certificaciones, escrituras, etc.
  - Si por la especificidad del producto o servicio se requiere realizar visitas a terreno, presentar muestras, etc.
- Los requisitos y condiciones de los oferentes para que las ofertas sean aceptadas, considera 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.
  - La naturaleza y monto de las garantías necesarias para asegurar la seriedad de la oferta y del contrato. Éstas son obligatorias cuando el monto a contratar es

superior a 1.000 UTM. El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras muy altas que restrinjan el número de potenciales proveedores en los casos que no se justifique.

- Los mecanismos de consulta y/o aclaraciones, señalando a quién deben remitirse las consultas y los mecanismos para ello (Ej. Foro del portal MercadoPublico).
- Los criterios de evaluación son fundamentales y obligatorios, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desea 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.
- La evaluación de las ofertas debe considerar, además del precio, otros factores, tales como: calidad, servicios post venta, plazo de entrega etc. Dentro de los mecanismos de evaluación se debe señalar quienes evaluarán, es decir, si es una persona o una comisión evaluadora.

### Contenidos de las Bases Técnicas

Los insumos de los contenidos de las bases técnicas son la definición de los requerimientos obtenida en una etapa previa al proceso de licitación.

Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:

- Las especificaciones del producto o servicio, describiendo en forma muy clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.

Para realizar mejor sus especificaciones puede usar la práctica de mirar, tanto al mercado por el lado de los proveedores (qué se ofrece en el mercado para satisfacer nuestra necesidad) como por el lado de los compradores (qué hacen otras organizaciones para satisfacer esta necesidad), compararlos con sus requerimientos y apoyarse en ello.

De la misma forma, cuando no se tiene claras las especificaciones del requerimiento, puede utilizar métodos como el RFI/RFP que consiste en convocar a los posibles proveedores a participar del proceso de formulación del requerimiento.

Al respecto, la DCCP ha dispuesto en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) una herramienta llamada Consultas al Mercado, la cual permite a cualquier usuario comprador efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra que requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.

- Las restricciones, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, etc.

### **Otras consideraciones del bien o servicio a contratar.**

Dado que las licitaciones, generalmente serán el mecanismo a utilizar en las compras estratégicas o no rutinarias, debe ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente se necesita.

Al respecto no se debe hacer referencias a marcas específicas, y en caso que sea estrictamente necesario hacerlo, se deben admitir también bienes o servicios de otras marcas, usando la expresión “similar a marca xxxx” o equivalente, o bien especificando todas las características del modelo que se desea, sin indicar la marca. Por último, si se encuentra en alguna excepción frente al requerimiento, como que tiene que ser una marca específica y existe un único proveedor que la comercializa u otras particularidades contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, se puede recurrir a otros mecanismos de compra.

Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se puede incluir (además de la descripción del producto con sus especificaciones y restricciones):

- Una clara descripción del contexto en que se enmarca la compra y de los objetivos propósitos de la misma. Esta descripción puede ser muy útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento y se hagan una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en mejores condiciones para ofertar.
- La metodología deseada para obtener el producto o el servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el período de ejecución de ellas.
- Cuando la compra sea compleja y de larga duración, se recomienda solicitar productos intermedios que permitan observar el avance del proyecto y efectuar las correcciones a tiempo.

### **Modificación de bases**

De ser necesario, es posible modificar las bases antes del cierre de la recepción de las ofertas, pero consecuentemente se debe considerar un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Esta situación debiera ser absolutamente excepcional y en caso que suceda, será necesario revisar cuáles son los motivos que la ocasionan y corregirlos a la brevedad y deberá ser aprobada de la misma forma en que fue sancionado el acto original.

## **5.8 Evaluación de las Ofertas**

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 o servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

### **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 de pueden clasificar en:

**Criterios Económicos:** por ejemplo, precio final del producto o servicio.

**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 tiene mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes como por ejemplo: constitución de 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.

En el caso de la prestación de servicios habituales, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

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 de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben ser 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 ellas en 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) 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.

Los Criterios más usados son:

- Precio
- Calidad Técnica
- Experiencia

En general, los procesos de adquisición de los servicios públicos consideran estos criterios, sin perjuicio que puedan considerar otros que sean de interés.

#### 1. Precio:

En este caso los tres mecanismos más habituales son:

- a. Precio mínimo ofertado: para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación la fórmula de cálculo del puntaje.
- b. Ranking de precios ofertados: para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación los puntajes que se asignarán para cada oferta económica.
- c. Porcentaje de descuento sobre el precio de referencia: es aplicable cuando ya conocemos el precio estándar, fundamentalmente de un servicio. Se otorga mayor puntaje, en la medida que el descuento es mayor.

## 2. Calidad Técnica

En este caso es necesario considerar lo siguiente

- a. ¿Qué entiende por calidad técnica de los bienes?
- b. Una vez definido, esto se debe transformar en criterios con los ítems de evaluación respectivo.

Considerando que existen diferentes criterios para medir la “calidad técnica de los bienes”, es que la mejor práctica es definir previamente qué se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo.

## 3. Experiencia en el Rubro

Un mecanismo es asignar puntaje de acuerdo a proyectos ejecutados. En este caso, antes de asignar los puntajes el servicio debe decidir si le interesa un proveedor con mucha o poca experiencia y compatibilizar ello con el precio al cual puede acceder al servicio respectivo.

Es necesario indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente y la forma y oportunidad en que ello será acreditado.

Importante es que las bases expliciten que la experiencia se medirá en base a proyectos de características similares, y a partir de ahí, asignar puntajes.

Otra manera de medir es en base a los “años de experiencia” para lo cual se recomienda especificar qué “rubro” deben acreditar.

## **6. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y PROCEDIMIENTO DE PAGO**

Dentro de la nueva estructura del Departamento de Administración y Servicios, la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos está encargada de generar las condiciones necesarias para la gestión y control oportuno de los procesos derivados del proceso de compra, para esto la Unidad realiza los siguientes procedimientos:

## **6.1 Compras Menores a 100 UTM (Bienes)**

### **Paso 1: Recepción de la ficha de Compra**

La Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos recibe la ficha de Compra, la cual contiene los siguientes documentos adjuntos: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, Solicitud de Compra y cotizaciones en los casos que correspondan.

### **Paso 2: Revisión de los Antecedentes**

Con estos antecedentes la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos, revisa las condiciones que se estipularon al momento de la compra y que los antecedentes adjuntos se encuentren en orden.

### **Paso 3: Recepción en Bodega**

En caso que se trate de un bien, cuando este llega al Ministerio es recepcionado en Bodega.

El encargado de Bodega informa a la Unidad de Compras y Contrataciones que se han recepcionado los bienes, la cual a su vez informa a la Unidad Requirente.

### **Paso 4: Salida de Bodega**

El encargado de Bodega realiza la salida de bodega, con lo cual la Unidad Requirente recibe los bienes.

### **Paso 5: Recepción de Factura**

Posteriormente el encargado de Bodega remite a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos la factura que acompaña el bien recepcionado.

Cuando la factura es recepcionada en la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos, se revisa que los datos se encuentren en orden y que contenga las condiciones estipuladas al momento de la compra.

En caso de que la factura no contenga los datos ni las condiciones convenidas, ésta deberá ser devuelta al Proveedor dentro de un plazo inferior a 8 días desde que fue recepcionada en el Ministerio. Si no fuere devuelta dentro del plazo establecido, se entenderá ésta como aceptada por la entidad.

#### **Paso 6: Visación de la Factura**

Si todo está en orden, la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos envía la copia de la factura Unidad Requiriente, para su visación por parte del Coordinador Administrativo.

Una vez que el Coordinador Administrativo visa la copia de la factura, la remite nuevamente a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos.

#### **Paso 7: Envío de antecedentes a Unidad de Contabilidad**

La Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos envía a la Unidad de Contabilidad para el devengo y posterior pago de la factura, un Memo firmado por el Jefe del Departamento de Administración y Servicios, adjuntando la factura, el visto bueno de la factura, refrendación presupuestaria, Orden de Compra, Términos de Referencia y Memo solicitud de pago si lo hubiere.

## **6.2 Compras Menores a 100 UTM (Servicios)**

### **Paso 1: Recepción de la ficha de Compra**

La Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos recibe la ficha de Compra, la cual contiene los siguientes documentos adjuntos: Orden de Compra, Refrendación Presupuestaria, Solicitud de Compra y cotizaciones en los casos que correspondan.

### **Paso 2: Revisión de los Antecedentes**

Con estos antecedentes la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos, revisa las condiciones que se estipularon al momento de la compra y que los antecedentes adjuntos se encuentren en orden.

### **Paso 3: Recepción de factura en Oficina de Partes**

En el caso de la contratación de servicios, la factura de servicio prestado es recepcionada en Oficina de Partes, y derivada a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos.

### **Paso 4: Revisión de los Antecedentes**

Cuando la factura es recepcionada en la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos, se revisa que los datos se encuentren en orden y que contenga las condiciones estipuladas al momento de la contratación.

En caso de que la factura no contenga los datos ni las condiciones convenidas, ésta deberá ser devuelta al Proveedor dentro de un plazo inferior a 8 días desde

que fue recepcionada en el Ministerio. Si no fuere devuelta dentro del plazo establecido, se entenderá ésta como aceptada por la entidad.

#### **Paso 5: Visación de la Factura**

Si todo está en orden, la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos envía la copia de la factura Unidad Requirente, para su visación por parte del Coordinador Administrativo.

Una vez que el Coordinador Administrativo visa la copia de la factura, la remite nuevamente a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos, adjuntando el certificado de cumplimiento del servicio prestado.

#### **Paso 6: Envío de antecedentes a Unidad de Contabilidad**

La Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos envía a la Unidad de Contabilidad para el devengo y posterior pago de la contratación, un Memo firmado por el Jefe del Departamento de Administración y Servicios, adjuntando la factura, el visto bueno de la factura, refrendación presupuestaria, certificado de cumplimiento y Orden de Compra.

### **6.3 Compras Mayores a 100 UTM**

#### **Paso 1: Recepción del Contrato**

En el caso de compras mayores a 100 UTM, la Unidad de Compras y Contrataciones remite a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos el acto administrativo que aprueba el Contrato.

## **Paso2: Revisión condiciones del Contrato**

La Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos elabora una ficha del Contrato, y se revisa cuáles son las condiciones del Contrato, como: Forma de Pago, Responsable, Boleta de Garantías Vigente, Plazo de Ejecución del Contrato, etc.

## **Paso 3: Recepción de Factura**

Cuando la factura correspondiente, según el contrato, es recepcionada en la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos, se revisa que los datos se encuentren en orden y que contenga las condiciones estipuladas al momento de la compra.

En caso de que la factura no contenga los datos ni las condiciones convenidas, ésta deberá ser devuelta al Proveedor dentro de un plazo inferior a 8 días desde que fue recepcionada en el Ministerio. Si no fuere devuelta dentro del plazo establecido, se entenderá ésta como aceptada por la entidad.

## **Paso 4: Visación de Factura**

La Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos envía la copia de la factura a la Unidad Requiriente, para su visación por parte del Coordinador Administrativo y/o Jefe de División, solicitando además todos los documentos requeridos en el contrato, esto puede ser: informe de ejecución, certificado de cumplimiento, memo que autoriza el pago si corresponde, etc.

Una vez que el Coordinador Administrativo y/o Jefe de División visa la factura, la remite nuevamente a la Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos.

#### **Paso 5: Envío de antecedentes a Unidad de Contabilidad**

La Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos envía a la Unidad de Contabilidad para el devengo y posterior pago de la factura, un Memo firmado por el Jefe del Departamento de Administración y Servicios, adjuntando la factura, el visto bueno de la factura, refrendación presupuestaria, Orden de Compra, Orden de Pago y Certificado de Cumplimiento si corresponde, Contrato y los demás documentos que señale dicho contrato.

#### **Paso 6: Liberación de Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato**

La Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos solicita a la Unidad de Tesorería libere las Garantías de Fiel Cumplimiento.

#### **Observación:**

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N°3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

## **7. POLÍTICA DE INVENTARIO**

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega, evitando pérdidas por concepto de obsolescencia.

De esta manera se garantiza la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como básicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la institución.

Se pueden establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Se identifican los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

### **Alcance**

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del nivel central de ambas Subsecretarías del Ministerio de Salud, agrupándose en general, en cinco grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales, alimentos para personas y combustible para calefacción.

### **Objetivos del proceso**

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- ✓ Exceso de inventario
- ✓ Insuficiencia de inventario
- ✓ Mermas
- ✓ Desorden

## Proceso de inventario

Las fases principales del proceso son las siguientes:

- ✓ **Capacitación e instrucción de los Encargados:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario, y las etapas del procedimiento, conformadas principalmente por **recepción, registro, almacenamiento y despacho**. Periódicamente se actualizarán las instrucciones en la materia, de manera de mantener el procedimiento en su estado óptimo.
- ✓ **Identificación:** Se deben clasificar adecuadamente los insumos que se almacena, tarea que está a cargo de los Encargados de la Bodega Central.
- ✓ **Determinación de los saldos y mermas:** El adecuado control de las entradas y salidas de productos, permite llevar un adecuado control de los saldos, y de la obsolescencia de los artículos adquiridos.
- ✓ **Control:** Independientemente del proceso de inventario anual, se deben efectuar periódicamente controles, sobre la base de los registros que el sistema computacional utilizado para el efecto proporciona.

A través de Sistema de Inventario se tiene acceso a los siguientes formatos:

## Recepción de Bienes:

Sistema Bodega e Inventario - Windows Internet Explorer

http://163.247.51.38/desarrollo/abi/frames.php

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Favoritos Sitios sugeridos Galería de Web Slice

Sistema Bodega e Inventario

MENU Pedidos Consolida Pedido Ve Consolidados Ver stock Proveedores Reportes Compras Distribución Bodega Utiles

Usuario: Karina Iler  
Dependencia: Depto. de Coord. e Informática

### Recepción productos bodega

Centro Costo: --- Seleccione Centro de Costo ---  
Departamento: --- Seleccione Departamento ---  
Proveedor: --- Seleccione Proveedor ---  
Fecha: 20-04-2011 Nro. documento: Tipo documento: --- Tipo Doc. --- Exenta: ☐  
Observaciones:

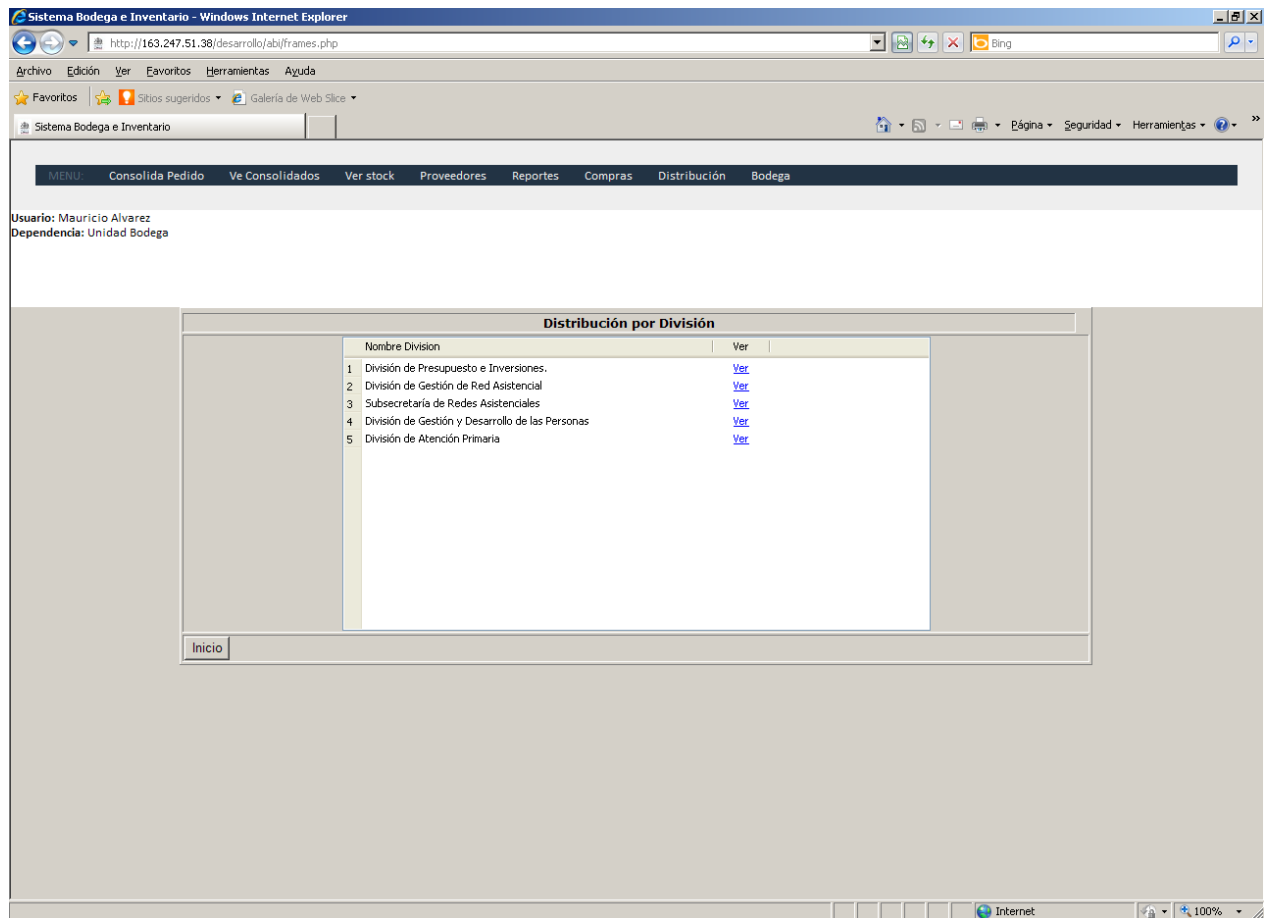
Categoría: --- Seleccione Categoría ---  
Artículos:   
Productos:   
Cantidad: 0 Medida: \$ Unitario: 0

Agrega Producto Borra Producto

| Artículo | Cantidad | Descripción | Medida | P. Unitario | Total |
|----------|----------|-------------|--------|-------------|-------|
|----------|----------|-------------|--------|-------------|-------|

Grabar

## Distribución de artículos



## Entrega de materiales a un centro de costos

Sistema Bodega e Inventario - Windows Internet Explorer

http://163.247.51.38/desarrollo/abi/frames.php

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Favoritos Sitios sugeridos Galería de Web Slice

Sistema Bodega e Inventario

MENU: Consolida Pedido Ve Consolidados Ver stock Proveedores Reportes Compras Distribución Bodega

Usuario: Mauricio Alvarez  
Dependencia: Unidad Bodega

SOLICITUD de COMPRA NRO. : 2007000015

Centro de costo : DIVISION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION INTERNA Fecha Solicitud : 02.01.2008 Periodo :01022008 Estado Solicitud : ENTREGA TOTAL  
Usuario Solicitante : Loretto Gomez Departamento/Unidad : Unidad de Planificación y Coordinación

Detalle

| Articulo                            | Cant. Pedida | Cant. Aprobada | Medida  | 1a. Entrega | 2a. Entrega | Retiro |
|-------------------------------------|--------------|----------------|---------|-------------|-------------|--------|
| Acco clips                          | 2            | 2              | Cajas   | 0           | 2           | 100%   |
| Adhesivo en barra                   | 3            | 3              | Unidad  | 0           | 3           | 100%   |
| Archivador l/ancho oficio           | 10           | 10             | Unidad  | 0           | 10          | 50%    |
| Azucar bolsa                        | 4            | 4              | Kilos   | 0           | 4           | 50%    |
| Banderitas adhesivas 680-4 50 Unid. | 3            | 3              | Set     | 0           | 0           | 100%   |
| Block matemática t/carta            | 6            | 6              | Unidad  | 0           | 0           | 100%   |
| Bolsa de basura 70x90               | 4            | 4              | Paquete | 0           | 0           | 50%    |
| Café tradicional 170 grs.           | 4            | 4              | Tarros  | 0           | 4           | 50%    |
| Carpeta c/elástico                  | 10           | 10             | Unidad  | 0           | 10          | 100%   |
| Clips N°28 mm. chico                | 2            | 2              | Cajas   | 0           | 0           | 100%   |
| Clips N°50 mm. mediano              | 2            | 2              | Cajas   | 0           | 0           | 100%   |
| Cloro tradicional 1lt.              | 2            | 2              | Botella | 0           | 2           | 50%    |
| Corchetera larga                    | 1            | 1              | Unidad  | 0           | 1           | 100%   |
| Corchetes 26/6                      | 2            | 2              | Cajas   | 0           | 2           | 100%   |
| Corrector líquido                   | 4            | 4              | Frascos | 0           | 4           | 100%   |
| Cuaderno matemáticas 100 hjs        | 6            | 6              | Unidad  | 0           | 6           | 100%   |
| Dedo goma N°12                      | 2            | 2              | Unidad  | 0           | 0           | 100%   |
| Desodorante ambiental               | 6            | 6              | Unidad  | 0           | 6           | 50%    |
| Destacador                          | 4            | 4              | Unidad  | 0           | 4           | 100%   |
| Elástico bolsa 100 grs              | 1            | 1              | Bolsas  | 0           | 0           | 100%   |

Listo Internet 100%

## Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido sólo al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.

Aquellos materiales o elementos de fácil combustión, como impresos, resmas de papel, etc. deben apilarse en un lugar específico, de manera de sectorizar la carga de fuego, mantener expeditos los pasillos y facilitar el traslado de estos materiales.

Respecto al control de mermas, se contará con la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

| CONTROL DE MERMAS |          |                  |                    |
|-------------------|----------|------------------|--------------------|
| Fecha:            |          |                  |                    |
| ARTÍCULO          | CANTIDAD | CENTRO DE COSTOS | MOTIVO DE LA MERMA |
|                   |          |                  |                    |
|                   |          |                  |                    |
|                   |          |                  |                    |
|                   |          |                  |                    |
|                   |          |                  |                    |
|                   |          |                  |                    |
|                   |          |                  |                    |
|                   |          |                  |                    |
|                   |          |                  |                    |
|                   |          |                  |                    |
|                   |          |                  |                    |
|                   |          |                  |                    |
|                   |          |                  |                    |

### Reposición de Stock:

En el procedimiento de reposición de stock tienen activa participación los Coordinadores Administrativos de las Divisiones y Gabinetes, ya que ellos visan bimestralmente, a

través de la aplicación disponible en la Intranet, las solicitudes de materiales correspondientes a las Unidades de su dependencia, realizadas por los funcionarios autorizados para ello. El personal de la Unidad de Administración Interna, consolida dichos pedidos, para cada Subsecretaría, y efectúa, a través de los catálogos electrónicos de los convenios marco, las compras respectivas.

Los materiales son recepcionados y registrados por el personal de bodega en la aplicación, esta misma unidad prepara los pedidos de materiales y coordina su retiro con cada unidad solicitante.

## **8. GESTIÓN DE CONTRATOS**

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.

La Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos, llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución.

La Unidad de Administración de Contratos, Visación y Pagos 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.

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.

#### **Plazo para la suscripción de los contratos:**

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.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información el Portal de MercadoPúblico.

## **9. MANEJO DE INCIDENTES**

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.

## **9.1 Incidentes Internos**

Los Incidentes Internos son todas la 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 y contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Administración y Servicios informará al Coordinador Administrativo de la Unidad Requirente, para determinar las acciones a seguir.

## **9.2 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.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Administración y Servicios informará al Coordinador Administrativo de la Unidad Requirente, para determinar las acciones a seguir.

## ANEXOS

## FORMATO PLAN DE COMPRAS

| PROGRAMACIÓN |              |                                             |                                    |          |                     |                        |                             |                                                               |                     |           |                     |
|--------------|--------------|---------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|---------------------|
| División     | Departamento | Producto o servicio a contratar             | Descripción de producto o servicio | Cantidad | Ejecucion inmediata | Ejecucion en el tiempo | Fecha estimada de la compra | ejecucion del servicio o fecha en que se requiere el producto | Monto Programado \$ | Subtítulo | Modalidad de compra |
| DIPLAS       | DEIS         | Mantenção de equipos de aire acondicionados | Mantenção general de 6 equipos     | 1        | SI                  |                        | 28-Feb                      | 12-Mar                                                        | 500.000             | 22        | Licitación pública  |
| DIPLAS       | DIPLAS       | Taller de Epidemiología                     | Taller de planificación            | 1        | SI                  |                        | 02-Mar                      | 10-Mar                                                        | 1.000.000           | 22        | Convenio Marco      |
| DAF          | Capacitación | Diplomado de Gerencia Pública               | Diplomado de 100 cupos             | 1        | NO                  | 6 Meses                | 14-Feb                      | 01-Abr                                                        | 10.000.000          | 22        | Licitación pública  |

| EJECUCIÓN           |             |                |                     | DESVIACIONES         |                                  |                                                             |
|---------------------|-------------|----------------|---------------------|----------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Monto contratado \$ | Nº de la OC | Fecha de la OC | Modalidad de Compra | Variación en Monto\$ | Variación en Modalidad de compra | Motivo de las desviaciones.                                 |
| 300.000             | 757-20-SE11 | 10-Mar         | Licitación Pública  | 200.000              | NO                               | Se obtuvieron ofertas más convenientes                      |
| 0                   | NO APLICA   | NO APLICA      | NO APLICA           | 1.000.000            | NO APLICA                        | Actividad no se realiza, por redistribución presupuestaria. |
| 0                   | NO APLICA   | NO APLICA      | NO APLICA           | 10.000.000           | NO APLICA                        | Actividad es reemplaza. Ver ANEXO 1                         |

## FORMATO SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE COMPRA MENOR A 100 UTM

### **1. Solicitud de requerimiento de compra menor a 100 UTM:**

1.1 Las compras menores a 100 UTM se recepcionaran vía correo electrónico, con el siguiente formato:

#### **1. Bienes o Servicios que se solicita adquirir.**

| Cantidades | Bien o Servicio | Tributos o Características |
|------------|-----------------|----------------------------|
|            |                 |                            |
|            |                 |                            |
|            |                 |                            |

#### **2. Refrendación presupuestaria de la contratación**

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Monto estimado de la Contratación | \$ |
| Código Requerimiento SIGFE.       |    |

#### **3. Documentos adjuntos**

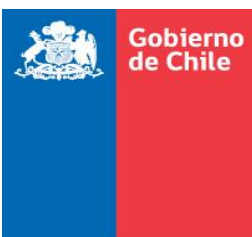
|                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Proceso de compra menor a 100 UTM |                          |
| - Refrendación presupuestaria.    | <input type="checkbox"/> |
| - TDR si corresponde.             | <input type="checkbox"/> |
| - Especificaciones técnicas.      | <input type="checkbox"/> |

1.2 El correo debe ser enviado por el Coordinador Administrativo.

**Para cursar cualquier compra es fundamental contar con la refrendación presupuestaria. No se tramitará ningún requerimiento sin este antecedente.**

Observaciones: Sin perjuicio de lo anterior, este tipo de compras también se pueden recepcionar vía memorando, por el Sistema de Documentos.

## FORMATO MEMO REOUERIMIENTO DE COMPRA



Subsecretaría de Salud Pública  
División \_\_\_\_\_  
/ /

Memorándum / \_\_\_\_\_

**MATERIA:** Solicita adquisición de Bien o servicio

Santiago,

**DE :** (Gabinete, División, Departamento) \_\_\_\_\_.

**A :** JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA

A través del presente, informo a usted que de acuerdo al programa 2011, la (división/gabinete) solicita realizar las gestiones de cotización y compra para adquirir lo siguiente:

.....  
..(adjuntar especificaciones técnicas en caso de ser necesario)

- 1. Bienes o Servicios que se solicita adquirir.** (Cuando la complejidad del requerimiento lo amerite, acompañar los Términos de Referencia.)

| Cantidades | Bien o Servicio | Atributos o Características |
|------------|-----------------|-----------------------------|
|            |                 |                             |

**2. Refrendación presupuestaria de la contratación**

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Monto estimado de la Contratación | \$ |
| Código Requerimiento SIGFE.       |    |

Sin otro particular,

\_\_\_\_\_  
Firma

JEFE (A) DPTO/DIVISIÓN/GABINETE

## FORMATO ORDEN DE COMPRA MENOR A 3 UTM

|                                                                                       |                                                                                            |                        |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
|      | <b>ORDEN DE COMPRA MENOR A 3 UTM</b><br><br><b>N°152</b>                                   |                        |              |
| <b>FECHA</b> 10-May-11                                                                |                                                                                            |                        |              |
| <b>SEÑOR (ES)</b>                                                                     |                                                                                            |                        |              |
| <b>RUT:</b>                                                                           |                                                                                            |                        |              |
| <b>CANTIDAD</b>                                                                       | <b>DETALLE</b>                                                                             | <b>PRECIO UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |
| 1                                                                                     | Servicio intergral diagramación e impresión tríptico-afiche Día Patrimonio Cultural Diplas | 88.000                 | 88.000       |
| SUBTOTAL                                                                              |                                                                                            |                        | 88.000       |
| DESCUENTO 10% RETENCION IMPUESTO                                                      |                                                                                            |                        | 8.800        |
| SUBTOTAL                                                                              |                                                                                            |                        |              |
| TOTAL                                                                                 |                                                                                            |                        | 96.800       |
| <b>OBSERVACIONES:</b>                                                                 |                                                                                            |                        |              |
| <div>Revisado</div>                                                                   |                                                                                            | <div>Autorizado</div>  |              |
| <b>Notas:</b>                                                                         |                                                                                            |                        |              |
| 1° La factura debe remitirse a nombre de: Ministerio de Salud, Subsecretaría de _____ |                                                                                            |                        |              |
| RUT: _____                                                                            |                                                                                            |                        |              |
| 2° La mercadería debe entregarse en: _____                                            |                                                                                            |                        |              |
| 3° Plazo de Entrega: _____                                                            |                                                                                            |                        |              |
| 41 Forma de Pago: 30 días contra entrega de factura                                   |                                                                                            |                        |              |

## MINUTA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN PARA PRODUCTOS

(Contrataciones superiores a 100 UTM)

Para la elaboración de Bases de Licitación Pública se requiere contar, a lo menos, con la siguiente información:

### NOMBRE DE LA LICITACIÓN

---

---

---

---

### PRODUCTO A LICITAR

---

---

---

---

---

---

## JUSTIFICACIONES PARA REALIZAR LA ADQUISICIÓN

---

---

---

---

---

---

- Nota: Precisar las fundamentaciones para proceder a la adquisición. Éstas servirán de soporte a los Considerandos de la Resolución aprobatoria de las respectivas bases.

## OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

---

---

---

---

---

## MONTO DE LA CONTRATACIÓN

El Monto máximo a licitar asciende a la suma de \$ \_\_\_\_\_

| REPECTO DEL MONTO A LICITAR                        | Marcar |
|----------------------------------------------------|--------|
| Será informado a los participantes en las bases    |        |
| No será informado a los participantes en las bases |        |

- Nota: Se debe adjuntar refrendación presupuestaria que respalde el monto a licitar.

## NATURALEZA DE LOS PROPONENTES

Siempre podrán concurrir personas naturales y jurídicas.

- Nota: No es posible discriminar y exigir la participación de personas jurídicas.

## PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS (Marcar según corresponda)

Cada proponente podrá

| PRESENTACIÓN DE PROPUETAS      | MARCAR |
|--------------------------------|--------|
| Presentar una propuesta        |        |
| Presentar más de una propuesta |        |

En caso de ser varios los productos requeridos, el proponente:

| PRESENTACIÓN DE PROPUETAS                                             | MARCAR |
|-----------------------------------------------------------------------|--------|
| Podrá presentar propuesta sólo por algunos de los productos licitados |        |
| Deberá presentar propuesta por todos los productos licitados          |        |

## GARANTÍAS

Garantía de la Seriedad de la Oferta

| SI/NO | MONTO |
|-------|-------|
|       |       |

- Nota: La garantía de seriedad de la oferta es un requisito obligatorio tratándose de adquisiciones que superan las 1.000 U.T.M

#### Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

| SI/NO | MONTO |
|-------|-------|
|       |       |

- El monto de la garantía ascenderá entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 68 del Decreto Supremo N° 259

### ANTECEDENTES DEL OFERENTE Y OTROS DOCUMENTOS

(Indicar si se requiere otro antecedente adicional a los indicados)

#### a.1) Proponente Persona Natural debe acompañar:

N° 1. Formato Completo de Identificación del Oferente, contenido en el Anexo N°2-A de las presentes Bases.

N° 2. Original de la Carta Declaración de Responsabilidad contenida en el Anexo N°3-A, debidamente suscrita por el oferente.

N° 3. Fotocopia simple de la cédula de identidad del proponente.

N° 4. Fotocopia simple de última declaración anual de impuesto a la renta.

OTRO : \_\_\_\_\_

a.2) Proponente Persona Jurídica debe acompañar:

- Nº1.- Formato Completo de identificación del Oferente, contenido en el Anexo Nº2-B de las presentes Bases.
- Nº2.- Carta Declaración de Responsabilidad contenida en el Anexo Nº3-B, debidamente suscrita por el (los) Representante (s) Legal (es) de la entidad proponente.
- Nº3.- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal(es).
- Nº4.- Documento oficial o Fotocopia simple de la escritura pública, según corresponda, en la que conste el poder del (o los) representante (s) legal (es) de la sociedad, o del decreto de nombramiento en el caso de las instituciones estatales. Se deberá marcar con destacador el texto en que conste la designación del representante legal.
- Nº5.- Fotocopia simple del RUT de la sociedad.
- Nº6.- En el caso que el oferente, al momento de presentar su propuesta, tenga contratadas a personas con discapacidad, deberá acompañar la siguiente documentación:
- a) Copia autorizada ante Notario del contrato de trabajo o prestación de servicios, según corresponda.
    - Al menos uno de los siguientes antecedentes :
    - Fotocopia autorizada de la Credencial de Discapacidad emitida por el Servicio de Registro Civil.
    - Certificado Vigente de Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil.
    - Certificado emitido por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN ) que declara a la persona con discapacidad o comprobante de haber iniciado este último trámite.

Nº7.- En el caso que el oferente, al momento de presentar su propuesta, no tenga contratadas a personas con discapacidad pero quisiera comprometerse a hacerlo, deberá acompañar el Original de la Carta de Compromiso de contratación de personas discapacitadas contenida en el Anexo N°5, debidamente suscrita por el (los) Representante (s) Legal (es) de la entidad proponente.

OTRO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA**

(Indicar los aspectos técnicos que deben incluir los oferentes en su propuesta)

La oferta técnica deberá contener la siguiente información:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

### **INTEGRACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La Comisión de evaluación de las ofertas estará integrada por:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

- Se deben asignar al menos tres evaluadores. Se deben indicar los cargos.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

(Completar criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones)

| Criterios de Evaluación                             | Ponderación | Descripción |
|-----------------------------------------------------|-------------|-------------|
| Precio                                              |             |             |
|                                                     |             |             |
|                                                     |             |             |
| Contratación de una o más personas con discapacidad | 10 %        |             |

- El criterio de contratación de personas con discapacidad, es inmodificable y debe ser considerado obligatoriamente en todo proceso de licitación.
- Se debe incluir la evaluación de la oferta económica, de acuerdo a lo indicado en el Artículo N° 37 y N° 38 del D.S N° 250
- En razón de lo indicado en el Artículo N° 38 del Decreto Supremo N° 250, se solicita incluir, cuando sea pertinente, subfactores o subcriterios de evaluación.
- Los criterios de evaluación deben ser claros e indicar qué variables se evaluarán en cada uno de ellos, a fin de entregar la mayor información posible a los oferentes y tener procesos licitatorios más transparentes.

## **ESCALA DE EVALUACION**

Con excepción del criterio definido como “Inclusión de persona con discapacidad”, las notas de evaluación para cada criterio serán las siguientes:

Nota 1: Si el criterio de evaluación no se cumple

Nota 2: Si el criterio de evaluación se cumple insatisfactoriamente

Nota 3: Si el criterio de evaluación se cumple de manera regular

Nota 4: Si el criterio de evaluación se cumple bien

Nota 5: Si el criterio de evaluación se cumple muy bien o satisfactoriamente.

Nota 6: Si el criterio de evaluación se cumple de manera excelente-

En el caso del criterio consignado como “inclusión de persona con capacidad”, las notas de evaluación serán:

Nota 0: Si el criterio no se cumple.

Nota 6: Si el criterio se cumple.

El criterio se cumple, si el oferente al momento de presentar su propuesta, ha acreditado tener contratada personas con discapacidad o se compromete a tenerlas al momento de suscribir el contrato.

- En caso de utilizar una escala de evaluación distinta a las notas, se debe incluir en esta minuta,

## **CRITERIO DE DESEMPPATE**

En caso de producirse empate, la adjudicación se decidirá a favor de la oferta mejor evaluada en el criterio de “\_\_\_\_\_” En caso de que el empate persista, la adjudicación se decidirá a favor de la oferta con mayor puntuación en el criterio \_\_\_\_\_.

## **PLAZO ENTREGA DE INFORME DE EVALUACIÓN**

El Informe de evaluación de las Ofertas, conjuntamente con un listado de las Propuestas seleccionadas, deberá ser entregado por la Comisión de Evaluación de Ofertas a \_\_\_\_\_ a más tardar al \_\_\_\_\_ día hábil siguiente al de la apertura de las propuestas presentadas.

## **DEFINICIÓN DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA MINISTERIAL**

Contraparte Técnica: \_\_\_\_\_

Las comunicaciones entre el Ejecutor y el MINISTERIO se realizarán preferentemente a través de correo electrónico dirigido a \_\_\_\_\_

La contraparte técnica deberá emitir las certificaciones conformes respectivas y enviarlas al Departamento de Administración y Servicios en un plazo no superior a **10 días hábiles**

desde la recepción o entrega del producto por parte del Ejecutor o Contratista. Lo anterior, con el propósito de tramitar la Orden de Facturación y proceso el de pago.

NOTA : La Contraparte Técnica es la División, Departamento o Unidad del MINISTERIO designada por el Subsecretario para coordinar el proceso de licitación, actuar como interlocutor de los licitantes y del consultor o ejecutor, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias de la licitación y el contrato que regula la relación entre las partes.

### **PAGO Y DESGLOSE DEL PAGO**

El pago se efectuará:

| <b>PAGO</b>                 | <b>MARCAR</b> |
|-----------------------------|---------------|
| En un solo pago             |               |
| En cuotas o pagos parciales |               |

En el caso que el pago se realice en cuotas se debe precisar el desglose del mismo conforme al número de cuotas y requisitos para proceder al pago de cada una de ellas:

1ª cuota, equivalente al \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ por ciento) del monto total del contrato, contra la entrega y aprobación de \_\_\_\_\_

2ª cuota, equivalente al \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ por ciento) del monto total del contrato, contra la entrega y aprobación de \_\_\_\_\_

3ª cuota, equivalente al \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ por ciento) del monto total del contrato, contra la entrega y aprobación de \_\_\_\_\_

## REQUISITOS O CONDICIONES PARA EL PAGO

Cada pago se cursará por orden de \_\_\_\_\_, (*Indicar jefatura de División y/o Sr. Subsecretario, si corresponde*) previa certificación de cumplimiento, emitida por \_\_\_\_\_ (*Indicar Unidad Técnica responsable de la certificación conforme*) del Ministerio de salud.

Dicho pago será realizado por el MINISTERIO al EJECUTOR o CONTRATISTA una vez recibido a entera conformidad el bien o servicio respectivo y emitida la “Orden de Facturación” por parte de la Unidad de Control de Egresos del Ministerio.

Esta orden contiene las autorizaciones y certificaciones internas necesarias para hacer efectivo el pago y será remitida al EJECUTOR vía correo electrónico o podrá ser retirada por éste directamente en dicha Unidad.

La emisión de la “Orden de Facturación” se realizará a más tardar el tercer día hábil de recibidas las certificaciones de conformidad del producto o servicio contratado por parte de la Unidad Técnica.

El EJECUTOR presentará en duplicado al MINISTERIO a través de Oficina de Partes, ubicada en calle Mac Iver 541, la boleta o factura respectiva, debiendo adjuntar a ésta la Orden de Facturación. En caso de no contar con este documento, el MINISTERIO podrá realizar la devolución o la no recepción del documento tributario.

Cumplíéndose las condiciones señaladas en los párrafos precedentes, el Ministerio hará efectivo el pago dentro de los 30 días de recibida la factura o boleta.

### **PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

a) Los productos contratados deberán ser entregados dentro del plazo de \_\_\_\_\_ días contados desde la total tramitación del acto administrativo aprobatorio del respectivo contrato.

b) El lugar de entrega de los productos es

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Para tales efectos, se entenderá notificado luego de transcurrido 24 hrs desde que el MINISTERIO publique en el Sistema de Información el documento o resolución objeto de notificación. En caso de no poder realizarse la publicación del acto aprobatorio del contrato en el Sistema de Información, el MINISTERIO deberá remitir al oferente adjudicado copia del Acto administrativo aprobatorio del contrato mediante carta certificada, entendiéndose en tal caso notificado el oferente al tercer día hábil siguiente a la recepción en la oficina de correos de la referida carta.

### **ESTRUCTURA DE MULTAS**

El incumplimiento del Ejecutor a los plazos establecidos en las Bases, Aclaraciones correspondiente, Propuesta Adjudicada y/o contrato respectivo, facultará al MINISTERIO para aplicar una multa equivalente al \_\_\_\_\_ por mil del precio del contrato por cada día corrido de atraso, hasta completar un \_\_\_\_\_ por ciento de dicho valor

## ANEXO PROPUESTA ECONOMICA

Se presenta una proposición de formato que puede ser adecuada según los requerimientos Técnicos propios de los servicios o productos a licitar.

Lo importante es que se elabore un formato estándar conforme al cual los proponentes presenten su propuesta económica.

Se deben especificar los productos cuyo valor requiere especificación

| N° | Producto | VALOR NETO |
|----|----------|------------|
| 1  | Producto |            |
| 2  | Producto |            |
| 3  | Producto |            |

|            |    |
|------------|----|
| TOTAL NETO | \$ |
| I          |    |

|             |    |
|-------------|----|
| MPUESTOS    | \$ |
| TOTAL BRUTO | \$ |

## **BASES TÉCNICAS**

La elaboración de las bases técnicas, es de responsabilidad del departamento que solicita la licitación y DEBEN ACOMPAÑARSE A LA PRESENTE MINUTA.

Dichas Bases Técnicas deben contener la definición y desarrollo de todos los aspectos, condiciones o requerimientos técnicos de los productos requeridos.

## **CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**

- Entrega de Bases

Las Bases que rigen a la presente licitación se encontrarán a disposición de los interesados en el Sistema de información.

- Consultas y Aclaraciones

Las consultas o aclaraciones a las Bases deberán ser realizadas mediante el Foro del

Sistema de Información hasta el \_\_\_\_\_ día siguiente a la fecha de publicación del llamado a licitación

- Respuestas a las Consultas

Las respuestas a las consultas y/o aclaraciones a las Bases se encontrarán a disposición de los interesados a través del Sistema de Información a contar del \_\_\_\_\_ día siguiente a la fecha del llamado a licitación

- Presentación de Ofertas:

Se recepcionarán hasta el \_\_\_\_\_ día siguiente de la publicación del llamado a licitación conforme a la hora de cierre prevista a tal efecto en el Sistema de información

- Apertura de las ofertas

La apertura electrónica de las propuestas presentadas a través del Sistema de Información se realizará el día \_\_\_\_\_ siguiente a la fecha de la publicación del llamado a licitación conforme a la hora de apertura prevista a tal efecto en el Sistema de información,

- Nota: Los plazos de publicación, de acuerdo a lo informado en la Circular N° 8 de marzo de 2009, corresponden a 22 días corridos en contrataciones superiores a 1.000 UTM y 12 días corridos en licitaciones entre 1.000 – 100 UTM.

- Las licitaciones públicas superiores a 5.000 UTM deben someterse a toma de razón, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la Republica.

### **DATOS DE REFERENCIA**

Nombre de la persona que elaboró esta Minuta: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

División o Depto al que pertenece: \_\_\_\_\_

Anexo: \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_



**MINUTA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN PARA  
SERVICIOS (ESTUDIOS Y PROGRAMAS)  
(Contrataciones superiores a 100 UTM)**

Para la elaboración de Bases de Licitación Pública se requiere contar, a lo menos, con la siguiente información:

**I. NOMBRE DE LA LICITACIÓN (ESTUDIO/PROGRAMA)**

---

---

---

**II. SERVICIO A LICITAR (ESTUDIO/PROGRAMA)**

---

---

---

---

---

**III. JUSTIFICACIONES PARA REALIZAR LA ADQUISICIÓN**

---

---

---

- Nota: Precisar las fundamentaciones para proceder a la adquisición. Éstas servirán de soporte a los Considerandos de la Resolución aprobatoria de las respectivas bases.

**IV. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN**

Objetivo General : \_\_\_\_\_

Objetivos Específicos :

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## V. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

El Monto máximo a licitar asciende a la suma de \$ \_\_\_\_\_

| REPECTO DEL MONTO A LICITAR                        | Marcar |
|----------------------------------------------------|--------|
| Será informado a los participantes en las bases    |        |
| No será informado a los participantes en las bases |        |

- Nota: Se debe adjuntar refrendación presupuestaria que respalde el monto a licitar.



## VI. NATURALEZA DE LOS PROPONENTES

Siempre podrán concurrir personas naturales y jurídicas.

- Nota: No es posible discriminar y exigir la participación de personas jurídicas.

## VII. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS (Marcar según corresponda)

Cada proponente podrá

| PRESENTACIÓN DE PROPUETAS | MARCAR |
|---------------------------|--------|
|---------------------------|--------|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Presentar una propuesta        |  |
| Presentar más de una propuesta |  |

En caso de ser varios los productos requeridos, el proponente:

| PRESENTACIÓN DE PROPUETAS                                             | MARCAR |
|-----------------------------------------------------------------------|--------|
| Podrá presentar propuesta sólo por algunos de los productos licitados |        |
| Deberá presentar propuesta por todos los productos licitados          |        |

## VIII. GARANTÍAS

Garantía de la Seriedad de la Oferta

| SI/NO | MONTO |
|-------|-------|
|       |       |

- Nota: La garantía de seriedad de la oferta es un requisito obligatorio tratándose de adquisiciones que superan las 1.000 U.T.M

Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

| SI/NO | MONTO |
|-------|-------|
|       |       |

- El monto de la garantía ascenderá entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 68 del Decreto Supremo N° 259

## **IX. ANTECEDENTES DEL OFERENTE Y OTROS DOCUMENTOS**

(Indicar si se requiere otro antecedente adicional a los indicados)

### a.1) Proponente Persona Natural debe acompañar:

N° 1. Formato Completo de Identificación del Oferente, contenido en el Anexo N°2-A de las presentes Bases.

N° 2. Original de la Carta Declaración de Responsabilidad contenida en el Anexo N°3-A, debidamente suscrita por el oferente.

N° 3. Fotocopia simple de la cédula de identidad del proponente.

N° 4. Fotocopia simple de última declaración anual de impuesto a la renta.

OTRO : \_\_\_\_\_

### a.2) Proponente Persona Jurídica debe acompañar:

N°1.- Formato Completo de identificación del Oferente, contenido en el Anexo N°2-B de las presentes Bases.

N°2.- Carta Declaración de Responsabilidad contenida en el Anexo N°3-B, debidamente suscrita por el (los) Representante (s) Legal (es) de la entidad proponente.

N°3.- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal(es).

N°4.- Documento oficial o Fotocopia simple de la escritura pública, según corresponda, en la que conste el poder del (o los) representante (s) legal (es) de la sociedad, o del decreto de nombramiento en el caso de las instituciones estatales. Se deberá

marcar con destacador el texto en que conste la designación del representante legal.

Nº5.- Fotocopia simple del RUT de la sociedad.

Nº6.- En el caso que el oferente, al momento de presentar su propuesta, tenga contratadas a personas con discapacidad, deberá acompañar la siguiente documentación:

b) Copia autorizada ante Notario del contrato de trabajo o prestación de servicios, según corresponda.

- Al menos uno de los siguientes antecedentes :
- Fotocopia autorizada de la Credencial de Discapacidad emitida por el Servicio de Registro Civil.
- Certificado Vigente de Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil.
- Certificado emitido por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN ) que declara a la persona con discapacidad o comprobante de haber iniciado este último trámite.

Nº7.- En el caso que el oferente, al momento de presentar su propuesta, no tenga contratadas a personas con discapacidad pero quisiera comprometerse a hacerlo, deberá acompañar el Original de la Carta de Compromiso de contratación de personas discapacitadas contenida en el Anexo Nº5, debidamente suscrita por el (los) Representante (s) Legal (es) de la entidad proponente.

OTRO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **X. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA**

(Indicar los aspectos técnicos que deben incluir los oferentes en su propuesta)

La oferta técnica deberá contener la siguiente información:

|                                                                                                                                                                                                                                               |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                                                                                                                                                                                                                               | ✓ |
| Plan de Trabajo y cronograma explicando los fundamentos alcances y contenidos de cada una de las actividades que se desarrollarán para la consecución de los objetivos del Estudio de acuerdo a lo requerido en las Bases Técnicas.           |   |
| Lista del personal profesional permanente que trabaje con o para el proponente.                                                                                                                                                               |   |
| Deberá adjuntar el curriculum vitae de cada profesional                                                                                                                                                                                       |   |
| Lista separada del personal que contratará en forma transitoria y/o especial para desarrollar el trabajo de consultoría a que se refieren las Bases. Deberá adjuntar el curriculum vitae de cada profesional.                                 |   |
| Nombre y curriculum vitae del profesional que se propone para encargado del Estudio.                                                                                                                                                          |   |
| Listado de los trabajos ejecutados por el proponente, similares al que requiere el presente Estudio, indicando mandante, fecha en que fue desarrollado, breve descripción de su contenido y la referencia de su publicación (si corresponde). |   |
| Currículum personal o institucional, según corresponda a proponentes personas naturales o jurídicas.                                                                                                                                          |   |
| OTRO :                                                                                                                                                                                                                                        |   |
| OTRO :                                                                                                                                                                                                                                        |   |
| OTRO :                                                                                                                                                                                                                                        |   |

## XI. INTEGRACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Comisión de evaluación de las ofertas estará integrada por:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

➤ Se deben asignar al menos tres evaluadores. Se deben indicar los cargos.

## **XII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

(Completar criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones)

| Criterios de Evaluación                             | Ponderación | Descripción |
|-----------------------------------------------------|-------------|-------------|
| Precio                                              |             |             |
|                                                     |             |             |
|                                                     |             |             |
| Contratación de una o más personas con discapacidad | 10 %        |             |

- El criterio de contratación de personas con discapacidad, es inmodificable y debe ser considerado obligatoriamente en todo proceso de licitación.
- Se debe incluir la evaluación de la oferta económica, de acuerdo a lo indicado en el Artículo N° 37 y N° 38 del D.S N° 250
- En razón de lo indicado en el Artículo N° 38 del Decreto Supremo N° 250, se solicita incluir, cuando sea pertinente, subfactores o subcriterios de evaluación.
- Los criterios de evaluación deben ser claros e indicar qué variables se evaluarán en cada uno de ellos, a fin de entregar la mayor información posible a los oferentes y tener procesos licitatorios más transparentes.

## **XIII. ESCALA DE EVALUACION**

Con excepción del criterio definido como “Inclusión de persona con discapacidad”, las notas de evaluación para cada criterio serán las siguientes:

Nota 1: Si el criterio de evaluación no se cumple

Nota 2. Si el criterio de evaluación se cumple insatisfactoriamente

Nota 3: Si el criterio de evaluación se cumple de manera regular

Nota 4: Si el criterio de evaluación se cumple bien

Nota 5: Si el criterio de evaluación se cumple muy bien o satisfactoriamente.

Nota 6: Si el criterio de evaluación se cumple de manera excelente-

En el caso del criterio consignado como “inclusión de persona con capacidad”, las notas de evaluación serán:

Nota 0: Si el criterio no se cumple.

Nota 6: Si el criterio se cumple.

El criterio se cumple, si el oferente al momento de presentar su propuesta, ha acreditado tener contratada personas con discapacidad o se compromete a tenerlas al momento de suscribir el contrato.

- En caso de utilizar una escala de evaluación distinta a las notas, se debe incluir en esta minuta.

#### **XIV. CRITERIO DE DESEMPATE**

En caso de producirse empate, la adjudicación se decidirá a favor de la oferta mejor evaluada en el criterio de “\_\_\_\_\_” En caso de que el empate persista, la adjudicación se decidirá a favor de la oferta con mayor puntuación en el criterio \_\_\_\_\_.

#### **XV. PLAZO ENTREGA DE INFORME DE EVALUACIÓN**

El Informe de evaluación de las Ofertas, conjuntamente con un listado de las Propuestas seleccionadas, deberá ser entregado por la Comisión de Evaluación de Ofertas a \_\_\_\_\_ a más tardar al \_\_\_\_\_ día hábil siguiente al de la apertura de las propuestas presentadas.

## **XVI. DEFINICIÓN DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA MINISTERIAL**

Contraparte Técnica: \_\_\_\_\_

Las comunicaciones entre el Ejecutor y el MINISTERIO se realizarán preferentemente a través de correo electrónico dirigido a \_\_\_\_\_

La contraparte técnica deberá emitir las certificaciones conformes respectivas y enviarlas al Departamento de Administración y Servicios en un plazo no superior a **10 días hábiles** desde la recepción o entrega del servicio por parte del Ejecutor o Contratista. Lo anterior, con el propósito de tramitar la Orden de Facturación y proceso el de pago.

NOTA: La Contraparte Técnica es la División, Departamento o Unidad del MINISTERIO designada por el Subsecretario para coordinar el proceso de licitación, actuar como interlocutor de los licitantes y del consultor o ejecutor, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias de la licitación y el contrato que regula la relación entre las partes.

## **XVII. PAGO Y DESGLOSE DEL PAGO**

El pago se efectuará:

| PAGO                        | MARCAR |
|-----------------------------|--------|
| En un solo pago             |        |
| En cuotas o pagos parciales |        |

En el caso que el pago se realice en cuotas se debe precisar el desglose del mismo conforme al número de cuotas y requisitos para proceder al pago de cada una de ellas:

1ª cuota, equivalente al \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ por ciento) del monto total del contrato, contra la entrega y aprobación de \_\_\_\_\_

2ª cuota, equivalente al \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ por ciento) del monto total del contrato, contra la entrega y aprobación de \_\_\_\_\_

3ª cuota, equivalente al \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ por ciento) del monto total del contrato, contra la entrega y aprobación de \_\_\_\_\_

## **XVIII. REQUISITO O CONDICIONES PARA EL PAGO**

Cada pago se cursará por orden de \_\_\_\_\_, (*Indicar jefatura de División y/o Sr. Subsecretario, si corresponde*) previa certificación de cumplimiento, emitida por \_\_\_\_\_ (*Indicar Unidad Técnica responsable de la certificación conforme*) del Ministerio de salud.

Dicho pago será realizado por el MINISTERIO al EJECUTOR o CONTRATISTA una vez recibido a entera conformidad el bien o servicio respectivo y emitida la “Orden de Facturación” por parte de la Unidad de Control de Egresos del Ministerio.

Esta orden contiene las autorizaciones y certificaciones internas necesarias para hacer efectivo el pago y será remitida al EJECUTOR vía correo electrónico o podrá ser retirada por éste directamente en dicha Unidad.

La emisión de la “Orden de Facturación” se realizará a más tardar el tercer día hábil de recibidas las certificaciones de conformidad del producto o servicio contratado por parte de la Unidad Técnica

El EJECUTOR presentará en duplicado al MINISTERIO a través de Oficina de Partes, ubicada en calle Mac Iver 541, la boleta o factura respectiva, debiendo adjuntar a ésta la Orden de Facturación. En caso de no contar con este documento, el MINISTERIO podrá realizar la devolución o la no recepción del documento tributario.

Cumpléndose las condiciones señaladas en los párrafos precedentes, el Ministerio hará efectivo el pago dentro de los 30 días de recibida la factura o boleta.

## **XIX. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

El plazo para la ejecución del Estudio/Programa será de \_\_\_\_\_ comenzará a regir a contar de la notificación del adjudicatario de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

Para tales efectos, se entenderá notificado luego de transcurrido 24 hrs desde que el MINISTERIO publique en el Sistema de Información el documento o resolución objeto de

notificación. En caso de no poder realizarse la publicación del acto aprobatorio del contrato en el Sistema de Información, el MINISTERIO deberá remitir al oferente adjudicado copia del Acto administrativo aprobatorio del contrato mediante carta certificada, entendiéndose en tal caso notificado el oferente al tercer día hábil siguiente a la recepción en la oficina de correos de la referida carta.

## **XX. ESTRUCTURA DE MULTAS**

El incumplimiento del Ejecutor a los plazos establecidos en las Bases, Aclaraciones correspondiente, Propuesta Adjudicada y/o contrato respectivo, facultará al MINISTERIO para aplicar una multa equivalente al \_\_\_\_\_ por mil del precio del contrato por cada día corrido de atraso, hasta completar un \_\_\_\_\_ por ciento de dicho valor

### **1. ANEXO PROPUESTA ECONÓMICA**

Se presenta una proposición de formato que puede ser adecuada según los requerimientos Técnicos propios de los servicios o productos a licitar.

Lo importante es que se elabore un formato estándar conforme al cual los proponentes presenten su propuesta económica.

Se deben especificar los productos cuyo valor requiere especificación

| N° | Producto | VALOR NETO |
|----|----------|------------|
| 1  | Producto |            |
| 2  | Producto |            |
| 3  | Producto |            |

|             |    |
|-------------|----|
| TOTAL NETO  | \$ |
| IMPUESTOS   | \$ |
| TOTAL BRUTO | \$ |

## BASES TÉCNICAS

La elaboración de las bases técnicas, es de responsabilidad del departamento que solicita la licitación y DEBEN ACOMPAÑARSE A LA PRESENTE MINUTA.

Dichas Bases Técnicas deben contener la definición y desarrollo de todos los aspectos, condiciones o requerimientos técnicos de los productos requeridos.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       |  |
| 1. Presentación                       |  |
| 2. Objetivos ( General y Específicos) |  |
| 3. Productos Esperados.               |  |
| 4. Marco metodológico.                |  |
| 5. Perfil del Ejecutor                |  |
| 6. Actividades y/o Etapas Generales   |  |
| 7. Período de Ejecución               |  |
| 8. Cronograma                         |  |
| 9. Informes y requisitos de éstos     |  |
| 10. Otro:                             |  |
| 11. Otro:                             |  |

## CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

- Entrega de Bases

Las Bases que rigen a la presente licitación se encontrarán a disposición de los interesados en el Sistema de información.

- Consultas y Aclaraciones

Las consultas o aclaraciones a las Bases deberán ser realizadas mediante el Foro del Sistema de Información hasta el\_\_\_\_\_ día siguiente a la fecha de publicación del llamado a licitación

- Respuestas a las Consultas

Las respuestas a las consultas y/o aclaraciones a las Bases se encontrarán a disposición de los interesados a través del Sistema de Información a contar del \_\_\_\_\_ día siguiente a la fecha del llamado a licitación

- Presentación de Ofertas:

Se recepcionaran hasta el \_\_\_\_\_ día siguiente de la publicación del llamado a licitación conforme a la hora de cierre prevista a tal efecto en el Sistema de información

- Apertura de las ofertas

La apertura electrónica de las propuestas presentadas a través del Sistema de Información se realizará el día \_\_\_\_\_ siguiente a la fecha de la publicación del llamado a licitación conforme a la hora de apertura prevista a tal efecto en el Sistema de información,

- Nota: Los plazos de publicación, de acuerdo a lo informado en la Circular N° 8 de marzo de 2009, corresponden a 22 días corridos en contrataciones superiores a 1.000 UTM y 12 días corridos en licitaciones entre 1.000 – 100 UTM.
- Las licitaciones públicas superiores a 5.000 UTM deben someterse a toma de razón, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la Republica.

## **DATOS DE REFERENCIA**

Nombre de la persona que elaboró esta Minuta: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

División o Depto al que pertenece: \_\_\_\_\_

Anexo: \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_



## **MINUTA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE TRATO DIRECTO**

Para la elaboración del contrato para la prestación de servicios vía trato directo se requiere contar, a lo menos, con la siguiente información:

| <b>DATOS DEL PROVEEDOR</b> |  |
|----------------------------|--|
| Tipo de persona jurídica   |  |

|                                                         |          |         |  |
|---------------------------------------------------------|----------|---------|--|
| Razón social                                            |          |         |  |
| Giro                                                    |          |         |  |
| Rut                                                     |          |         |  |
| Domicilio                                               | Calle :  | N°      |  |
|                                                         | Comuna:  | Ciudad: |  |
|                                                         | Región : |         |  |
| Fono                                                    | Fax      |         |  |
| Correo electrónico                                      |          |         |  |
| N° Boleta de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor |          |         |  |

| DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL                      |  |     |  |
|----------------------------------------------------|--|-----|--|
| Nombre completo                                    |  |     |  |
| Cédula de Identidad                                |  |     |  |
| Nacionalidad                                       |  |     |  |
| Cargo                                              |  |     |  |
| Domicilio                                          |  |     |  |
| Fono                                               |  | Fax |  |
| Correo Electrónico                                 |  |     |  |
| Notaría y fecha de escritura pública de personería |  |     |  |

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en el cuadro precedente)

| DATOS ENCARGADO DEL PROYECTO |  |     |  |
|------------------------------|--|-----|--|
| Nombre completo              |  |     |  |
| Cédula de identidad          |  |     |  |
| Cargo                        |  |     |  |
| Fono                         |  | Fax |  |
| Correo Electrónico           |  |     |  |

## 1. Nombre del bien o servicio a contratar

---



---

---

## 2. Justificaciones para la contratar al proveedor:

---

---

---

✓ **NOTA :** *Precisar las fundamentaciones para proceder a la realización la adquisición.*

✓  
Estas fundamentaciones han de servir de soporte a los Considerandos de la Resolución Aprobatoria de las respectivas bases.

## 2. Descripción del bien o servicio a contratar:

1. 

---
2. 

---
3. 

---
4. 

---
5. 

---

## 3.3. Especificaciones Técnicas del producto o Servicio:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- 
- **Se solicita agregar cualquier otra información relativa a aspectos técnicos o condiciones de ejecución de los servicios que se contratan:**

---

---

---

---

---

---

#### **4.- Productos de los servicios:**

**Siempre es necesario que exista un medio de verificación de cumplimiento o entrega del producto.**

En razón de ellos se organizan los pagos y, por ende, es necesario que se especifique con precisión lo siguiente:

- Número de entregas : \_\_\_\_\_
- Denominación ( nombre de cada uno de ellos) : \_\_\_\_\_
- Plazos de entrega ( de cada uno de e ellos) : \_\_\_\_\_
- Requisitos de las entregas

#### **5.- Definición de la Contraparte técnica ministerial**

Contraparte Técnica: \_\_\_\_\_

Las comunicaciones entre el Ejecutor y el MINISTERIO se realizarán preferentemente a través de correo electrónico dirigido a \_\_\_\_\_

La contraparte técnica deberá emitir las certificaciones conformes respectivas y enviarlas al Departamento de Administración y Servicios en un plazo no superior a **10 días hábiles** desde la recepción o entrega del producto o servicio por parte del Ejecutor o Contratista. Lo anterior, con el propósito de tramitar la Orden de Facturación y proceso el de pago.

- ✓ **NOTA :** La Contraparte Técnica es la División, Departamento o Unidad del MINISTERIO designada por el Subsecretario para coordinar el proceso de licitación, actuar como interlocutor de los licitantes y del consultor o ejecutor, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias de la licitación y el contrato que regula la relación entre las partes.

## **6.- Pago y Desglose del pago.**

Precio total (con impuestos incluidos): \_\_\_\_\_

- ☐ **En el caso que el pago se realice en cuotas se debe precisar lo siguiente :**

Que las cuotas o pagos parciales se efectuaran contra presentación y aprobación de conformidad de recepción, contemplados para cada etapa de acuerdo al Cronograma de Actividades señalado en la propuesta.

Conforme con lo anterior, el pago se hará en..... cuotas, las que se desagregan de la siguiente manera:

1ª cuota, equivalente al \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ por ciento) del monto total del contrato,

contra la entrega y recepción conforme del Primer despacho \_\_\_\_\_  
2ª cuota, equivalente al \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ por ciento) del monto total del contrato,  
contra la entrega y recepción conforme del Segundo despacho \_\_\_\_\_  
3ª cuota, equivalente al \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_ por ciento) del monto total del contrato,  
contra la entrega y aprobación del Tercer Informe Parcial o de Avance  
correspondiente al “Informe de \_\_\_\_\_

## **6. Requisito o condiciones para el pago**

Cada pago se cursará por orden de \_\_\_\_\_, (*Indicar jefatura de División y/o Sr. Subsecretario, si corresponde*) previa certificación de cumplimiento, emitida por \_\_\_\_\_ (*Indicar Unidad Técnica responsable de la certificación conforme*) del Ministerio de salud.

Dicho pago será realizado por el MINISTERIO al EJECUTOR o CONTRATISTA una vez recibido a entera conformidad el bien o servicio respectivo y emitida la “Orden de Facturación” por parte de la Unidad de Control de Egresos del Ministerio.

Esta orden contiene las autorizaciones y certificaciones internas necesarias para hacer efectivo el pago y será remitida al EJECUTOR vía correo electrónico o podrá ser retirada por éste directamente en dicha Unidad.

La emisión de la “Orden de Facturación” se realizará a más tardar el tercer día hábil de recibidas las certificaciones de conformidad del producto o servicio contratado por parte de la Unidad Técnica

El EJECUTOR presentará en duplicado al MINISTERIO a través de Oficina de Partes, ubicada en calle Mac Iver 541, la boleta o factura respectiva, debiendo adjuntar a ésta la Orden de Facturación. En caso de no contar con este documento, el MINISTERIO

podrá realizar la devolución o la no recepción del documento tributario.

Cumplíendose las condiciones señaladas en los párrafos precedentes, el Ministerio hará efectivo el pago dentro de los 30 días de recibida la factura o boleta

## **7. Plazo de duración del contrato**

El plazo para la ejecución del contrato será de \_\_\_\_\_ **MESES** que se contará desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato.

Para tales efectos, se entenderá notificado luego de transcurrido 24 hrs desde que el MINISTERIO publique en el Sistema de Información el documento o resolución objeto de notificación. En caso de no poder realizarse la publicación del acto aprobatorio del contrato en el Sistema de Información, el MINISTERIO deberá remitir al oferente adjudicado copia del Acto administrativo aprobatorio del contrato mediante carta certificada, entendiéndose en tal caso notificado el oferente al tercer día hábil siguiente a la recepción en la oficina de correos de la referida carta.

## **8. ESTRUCTURA DE MULTAS**

El incumplimiento del Ejecutor a los plazos establecidos en las Bases, Aclaraciones correspondiente, Propuesta Adjudicada y/o contrato respectivo, facultará al MINISTERIO para aplicar una multa equivalente al \_\_\_\_\_ por mil del precio del contrato por cada día corrido de atraso, hasta completar un \_\_\_\_\_ por ciento de dicho valor

|                            |
|----------------------------|
| <b>DATOS DE REFERENCIA</b> |
|----------------------------|

Nombre de la persona que elaboró esta Minuta: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

División o Depto.: \_\_\_\_\_

Anexo: \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_



## **TERMINOS DE REFERENCIA**

**(NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN)**

### **I. ANTecedentes**

(Indicar el contexto que da origen a la contratación)

---

---

---

---

---

## **II. CONSIDERANDO**

Que el producto o servicio requerido no se encuentra disponible en Convenio Marco.

## **III. OBJETIVO GENERAL Y/O ESPECIFICOS**

(Indicar el o los objetivos de contratación.)

---

---

---

---

---

## **IV. PRODUCTO O SERVICIO REQUERIDO**

(Indicar las especificaciones técnicas del producto o servicio).

---

---

---

---

---

---

---

---

(A modo de ejemplo, en caso de productos o bienes se debe señalar las características técnicas completar, cantidad, dimensiones, garantías asociadas, vida útil, modelo o marca (incorporar la palabra “similar” al lado), etc.)

(A modo de ejemplo, en caso de servicios, se debe señalar claramente la naturaleza del servicio, definir los productos o informes esperados y los procesos de revisión, corrección y aceptación de éstos por parte de la contraparte técnica).

(En caso de los servicios de arriendo se debe incorporar el plazo de vigencia o duración del contrato.

## **V. VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN**

Para todos los efectos, los plazos comenzarán a regir a contar de la emisión de la orden de compra respectiva y se extenderán hasta que se haya dado total e integró cumplimiento a lo requerido en los presentes TDR.

## **VI. CONTRAPARTE TÉCNICA MINISTERIAL**

La Contraparte Técnica Ministerial encargada de actuar como interlocutor con el adjudicado, en todo lo relacionado con materias técnicas propias de la contratación, será un profesional de la\_\_\_\_\_ (indicar División), quien además deberá velar por la correcta ejecución de las obligaciones del adjudicado.

## **VII. ENCARGADO TÉCNICO**

El adjudicado designará un “Encargado Técnico” con dedicación permanente que lo representará ante el MINISTERIO para todos los efectos del servicio o entrega del producto. Durante la ejecución del servicio el Encargado Técnico será la única persona estimada como interlocutor válido del adjudicado.

## **VIII. CONDICIONES DE LA OFERTA ECONOMICA**

Los oferentes deben indicar en su propuesta económica el valor del servicio. Este debe ser presentado en valores neto y debe considerar el margen legal para este tipo de adquisiciones de 100 U.T.M

(En caso de estimarlo pertinente, informar presupuesto destinado para esta adquisición)

## **IX. ANTECEDENTES A PRESENTAR POR EL OFERENTE**

(Indicar todos los antecedentes que los oferentes deben anexar a su propuesta)

Para efectos de evaluación se solicita a los oferentes incluir los siguientes antecedentes:

1. La oferta económica debe ser presentada en precios netos.
2. Oferta técnica detallada, incorporando ficha técnica completa del producto.
3. Antecedentes Curriculares de la Empresa
4. Anexo 1.
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

## **X. PERIODO DE CONSULTAS O RESPUESTAS**

Si a los oferentes se les presentaren dudas respecto a los Términos de Referencia, éstas deberán ser remitidas por medio del foro establecido en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de los plazos establecidos en la Ficha de Licitación.

## **XI. PLAZO DE ENTREGA DE LAS OFERTAS**

La entrega de las ofertas deberá efectuarse solo a través del Sistema de Información de Mercado Público, el hasta día indicado como fecha de cierre de la licitación.

## XII. CRITERIOS DE EVALUACION

(Incorporar criterios claros y con subfactores de evaluación. Uno de los criterios de evaluación siempre debe ser el precio, de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 37 y N° 38 del DS N° 250 y se deben utilizar mínimo 2)

| CRITERIO DE EVALUACIÓN | PRECIO (\$)                               | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
| Ponderación            | %                                         |                       |
| Puntaje Máximo         | Nota 7.0                                  |                       |
| Formula de Calculo     | Precio Mínimo ofertado*7 /Precio ofertado | Oferta Económica      |

| CRITERIO DE EVALUACIÓN | (INDICAR CRITERIO) | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|------------------------|--------------------|-----------------------|
| Ponderación            | %                  |                       |
| Puntaje Máximo         | Nota 7.0           |                       |
| Descripción            |                    |                       |
| Formula de Calculo     |                    |                       |

| CRITERIO DE EVALUACIÓN | (INDICAR CRITERIO) | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|------------------------|--------------------|-----------------------|
| Ponderación            |                    |                       |

|                         |                                        |         |
|-------------------------|----------------------------------------|---------|
| Puntaje Máximo          | Nota 7.0                               |         |
| Descripción             |                                        |         |
| Formula de Calculo      | Asignación de puntaje por subfactores. |         |
| Subfactores (atributos) | Subfactores (atributos)                | Puntaje |
|                         | 1.                                     |         |
|                         | 2.                                     |         |
|                         | 3.                                     |         |
|                         | Total                                  |         |

(Incluir subfactores de evaluación o atributos, cuando corresponda).

### XIII. ESCALA DE EVALUACIÓN

| Escala de notas |                              |
|-----------------|------------------------------|
| 1.0             | “Completamente insuficiente” |
| 2.0             | “Más que insuficiente”       |
| 3.0             | “Insuficiente”               |
| 4.0             | “Suficiente”                 |
| 5.0             | “Más que suficiente”         |

|     |                           |
|-----|---------------------------|
| 6.0 | "Muy Aceptable"           |
| 7.0 | "Completamente Aceptable" |

#### **XIV. CRITERIO DE DESEMPATE**

En caso de producirse empate, la adjudicación se decidirá a favor de la oferta mejor evaluada en el criterio de "\_\_\_\_\_". En caso de que el empate persista, la adjudicación se decidirá a favor de la oferta con mayor puntuación en el criterio \_\_\_\_\_.

#### **XV. COMISION EVALUADORA**

El Análisis y evaluación de las ofertas estará a cargo de una Comisión de Evaluación integrada por:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

#### **XVI. PROCESO DE ADJUDICACION**

La Subsecretaria de \_\_\_\_\_ adjudicará la licitación a la oferta que considere más adecuada a sus objetivos. Es preciso señalar, que no necesariamente se

adjudicará el trabajo a la empresa u oferente que presente la oferta más económica, dado que se evaluará si se ajusta técnicamente a lo requerido.

El Ministerio rechazará de forma fundada, aquellas propuestas que no cumplan con lo exigido en los presentes TDR. Las propuestas rechazadas lo serán en forma permanente y definitiva.

En el evento de no presentarse proponentes, o en el caso de que todos los participantes no cumplan con las disposiciones establecidas, se procederá a declarar desierto el proceso de licitación.

El Ministerio se reserva el derecho a rechazar las ofertas que, no obstante cumplir con lo exigido en estos TDR, no resulten ser convenientes para sus intereses. En este caso procederá a declarar desierto el proceso de licitación.

## **XVII. CONSULTA SOBRE EL PROCESO DE ADJUDICACION**

En caso de que los participantes de este proceso de licitación se les presentaren dudas o consultas respecto del proceso de adjudicación, éstas pueden ser enviadas al correo electrónico \_\_\_\_\_ hasta el tercer día hábil siguiente a la adjudicación en el portal de compras del Estado.

## **XVIII. READJUDICACIÓN**

En caso de que el proveedor adjudicado no pueda cumplir con la prestación de servicio contratado, el Ministerio podrá readjudicar el proceso licitatorio al segundo mejor evaluado, de acuerdo al acta de evaluación informada en el Sistema de Información.

## **XIX. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en \_\_\_\_\_ cuotas (indicar nº de cuotas y desglosar pago), previa recepción conforme emitida por \_\_\_\_\_ (indicar quién da Vºb) del Ministerio de Salud.

Dicho pago se efectuará a 30 días contra la presentación de la factura o boleta respectiva en Oficina de Partes del Ministerio ubicada en calle Mac Iver 541 y una vez obtenida la conformidad indicada en el párrafo anterior.

La boleta o factura deberá contener en su glosa al menos N° de Orden de compra, descripción del Servicio y para efectos del pago debe señalar N° de cuenta corriente, banco y contacto para concretar la transferencia. (No enviar documentos en sobre cerrado).

### **ANEXO N° 1 PRESENTACIÓN DE OFERTA**

(A completar por el oferente)

|                                                        |  |
|--------------------------------------------------------|--|
| <b>Datos de la Empresa</b>                             |  |
| Razón social o Nombre (en caso de ser Persona Natural) |  |

|                                  |                                        |    |
|----------------------------------|----------------------------------------|----|
|                                  |                                        |    |
| R.U.T                            |                                        |    |
| Fono                             |                                        |    |
| Correo Electrónico               |                                        |    |
| <b>Encargado técnico</b>         |                                        |    |
| Nombre                           |                                        |    |
| RUT                              |                                        |    |
| Fono                             |                                        |    |
| Correo electrónico               |                                        |    |
| <b>Antecedentes de la oferta</b> | <b>Información adjunta a la oferta</b> |    |
|                                  | SI                                     | NO |
| Oferta económica                 |                                        |    |
| Oferta técnica                   |                                        |    |
| Antecedentes administrativos     |                                        |    |



# FORMATO CUADRO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CUADRO DE EVALUACIÓN    |        |              |            |    |            |    |            |    |               |           |              |               |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|--------------|------------|----|------------|----|------------|----|---------------|-----------|--------------|---------------|--------------|------------|--|------------|--|------------|--|---------------|---------------|------|----|------|----|------|----|------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NOMBRE DE LA LICITACIÓN |        |              |            |    |            |    |            |    |               |           |              |               |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ID LICITACIÓN.          |        |              |            |    |            |    |            |    |               |           |              |               |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>En Santiago, a ____-____-____ y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250, se realizó la evaluación de las ofertas recibidas considerando los Términos de Referencias publicados y las especificaciones técnicas solicitadas, por lo cual se procede a informar el resultado del procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |        |              |            |    |            |    |            |    |               |           |              |               |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p><b>1. TABLA DE EVALUACIÓN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |        |              |            |    |            |    |            |    |               |           |              |               |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="2">Proveedor</th> <th rowspan="2">Precio Total</th> <th colspan="2">Precio</th> <th colspan="2">CRITERIO 1</th> <th colspan="2">CRITERIO 2</th> <th colspan="2">CRITERIO 3</th> <th rowspan="2">Puntaje Total</th> <th rowspan="2">Justificación</th> </tr> <tr> <th>Nota</th> <th>40</th> <th>Nota</th> <th>10</th> <th>Nota</th> <th>20</th> <th>Nota</th> <th>30</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">(Incorporar sub factores de evaluación si corresponde)</p>                          |                         |        |              |            |    |            |    |            |    |               | Proveedor | Precio Total | Precio        |              | CRITERIO 1 |  | CRITERIO 2 |  | CRITERIO 3 |  | Puntaje Total | Justificación | Nota | 40 | Nota | 10 | Nota | 20 | Nota | 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proveedor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Precio Total            | Precio |              | CRITERIO 1 |    | CRITERIO 2 |    | CRITERIO 3 |    | Puntaje Total |           |              | Justificación |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         | Nota   | 40           | Nota       | 10 | Nota       | 20 | Nota       | 30 |               |           |              |               |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |        |              |            |    |            |    |            |    |               |           |              |               |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p><b>2. OBSERVACIONES RELEVANTES</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |        |              |            |    |            |    |            |    |               |           |              |               |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |        |              |            |    |            |    |            |    |               |           |              |               |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p><b>3. RESOLUCIÓN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |        |              |            |    |            |    |            |    |               |           |              |               |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>Se resuelve adjudicar a la Empresa "_____" (indicar motivos de adjudicación)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |        |              |            |    |            |    |            |    |               |           |              |               |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p><b>4. COMISIÓN EVALUADORA</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>Nombre</th> <th>R.U.T</th> <th>Cargo</th> <th>Departamento</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">Los funcionarios singularizados en la presente acta declaran no tener conflicto de intereses con los oferentes cuyas propuestas son objeto de esta evaluación. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo N° 37 del D.S N° 250 y en concordancia con el Artículo N° 4 de la Ley N° 19.886, y el Artículo N° 62 de la Ley 18.575.</p> |                         |        |              |            |    |            |    |            |    |               | Nombre    | R.U.T        | Cargo         | Departamento |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | R.U.T                   | Cargo  | Departamento |            |    |            |    |            |    |               |           |              |               |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |        |              |            |    |            |    |            |    |               |           |              |               |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |        |              |            |    |            |    |            |    |               |           |              |               |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p><b>5. ENCARGO DE PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>Nombre</th> <th>R.U.T</th> <th>Cargo</th> <th>Departamento</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |        |              |            |    |            |    |            |    |               | Nombre    | R.U.T        | Cargo         | Departamento |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | R.U.T                   | Cargo  | Departamento |            |    |            |    |            |    |               |           |              |               |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |        |              |            |    |            |    |            |    |               |           |              |               |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p><b>6. Fecha</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |        |              |            |    |            |    |            |    |               |           |              |               |              |            |  |            |  |            |  |               |               |      |    |      |    |      |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# FORMATO FORMULARIO DE DESERCIÓN



Ministerio de Salud  
División de Administración y Finanzas  
Departamento de Administración y Servicios

| Fecha |     |     |
|-------|-----|-----|
| Día   | Mes | Año |
|       |     |     |

## FORMULARIO DE DESERCIÓN

|    |  |                     |                 |
|----|--|---------------------|-----------------|
| ID |  | Tipo de Publicación | Menor a 100 UTM |
|----|--|---------------------|-----------------|

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre Adquisición |  |
|--------------------|--|

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Unidad Solicitante del Requerimiento |  |
|--------------------------------------|--|

| Publicación de la Adquisición en el Portal |     |     |     |
|--------------------------------------------|-----|-----|-----|
| Hora                                       | Día | Mes | Año |
|                                            |     |     |     |

| Cierre Publicación en el Portal |     |     |     |
|---------------------------------|-----|-----|-----|
| Hora                            | Día | Mes | Año |
|                                 |     |     |     |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Oferas Presentadas |  |
|                    |  |
|                    |  |
|                    |  |

Causal de NO ADJUDICACIÓN:

Justificación

|                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| No se recibieron Ofertas                                                         |  |
| Las Ofertas recibidas no cumplen con las especificaciones publicadas             |  |
| Oferentes) informan cambio de condiciones después de ingresadas sus cotizaciones |  |
| Desistimiento de Oferentes                                                       |  |
| No se ajusta a presupuesto disponible                                            |  |
| Ofertas no admisibles por no cumplir requisitos para participar en la licitación |  |
| OTRO MOTIVO                                                                      |  |

| Responsable de la Publicación        |      |
|--------------------------------------|------|
| Nombre Funcionario Unidad de Compras | Fono |
|                                      |      |

| Responsable de Evaluación |       |
|---------------------------|-------|
| Nombre Funcionario        | Cargo |
|                           |       |

Los funcionarios singularizados en la presente acta declaran no tener conflicto de intereses con los oferentes cuyas propuestas son objeto de esta evaluación. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo N° 37 del D.S N° 250 y en concordancia con el Artículo N° 4 de la Ley N° 19.886, y el Artículo N° 62 de la Ley 18.575.

La información publicada en este formulario, se encuentra en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250 y sus respectivas modificaciones.

**RECEPCIÓN CONFORME MEDIANTE  
VISACIÓN DE LA FACTURA**

El encargado de la unidad de egresos envía email al coordinador administrativo a través del siguiente formato:

**Estimado señor (a).....**

Coordinador (a) Administrativo de División/ Gabinete.....

A través del presente solicito a usted visto bueno y certificación del producto o servicio entregado por el proveedor señalado, con el fin de proceder a la cancelación de factura adjunta. (se adjunta PDF)

| Nº Factura | Proveedor | Descripción           | Centro Costo.<br>refrendación | Monto (\$) |
|------------|-----------|-----------------------|-------------------------------|------------|
| 1604       | Prisa     | Materiales de oficina | Gabinete SSP - Institucional  | 500.000    |

**Respuesta Coordinador:**

Informo que se certifica que el proveedor Sr: .....ha dado cumplimiento al servicio y/o entrega del producto consistente en ..... y por tanto da su aprobación a la factura N° .....por un monto de \$......a fin de cursar el pago respectivo.

## ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME DEL BIEN O SERVICIO



MINISTERIO DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIVISIÓN .....

Fecha.....

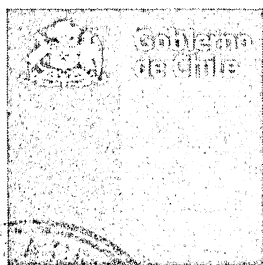
### ACTA DE RECEPCIÓN

Nombre....., Jefe del Departamento de....., certifica que el proveedor Sr: .....ha dado cumplimiento al servicio y/o entrega del producto solicitado consistente en ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,según factura N°..... por un monto de \$..... y por tanto da su aprobación para cursar el pago respectivo.

### FIRMA Y TIMBRE

(\*) En caso que corresponda adjuntar Informe de Cumplimiento.





SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

DIVISIÓN JURÍDICA

BO/ISS/CCG/CV/H/EAR/ABG/NA

**MODIFICA "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL MINISTERIO DE SALUD" APROBADO POR RESOLUCIÓN EXENTA N° 636, DE 12 DE AGOSTO DE 2011, DEL MINISTERIO DE SALUD.**

**EXENTA N° 142 /**

**SANTIAGO, 31 MAR. 2015**

**VISTO:** Lo dispuesto en la ley N° 20.798, de Presupuestos del Sector Público para el año 2015; en el decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 2763, de 1979, y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; en el decreto supremo N° 136, de 2004, que aprueba Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud; en el artículo 9° del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Memorándum N° 1151, de 11 de marzo de 2015, del Jefe de Departamento de Administración de Servicios; Resolución Exenta N° 636, de 12 de agosto de 2011, del Ministerio de Salud; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO:**

1° Que, por Resolución Exenta N° 636, de 12 de agosto de 2011, del Ministerio de Salud, se aprobó el "manual de procedimientos de adquisiciones del Ministerio de Salud".

2° Que, el capítulo 4 de dicho manual contempla un proceso de compras que requiere ser actualizado a fin de agilizar la entrega de información y su reciprocidad por parte de los distintos actores que participan en el procedimiento de compras..

3° Que, mediante el Memorándum N° 1151, de 11 de marzo de 2015, del Jefe de Departamento de Administración de Servicios, se informó el procedimiento actualizado que debe estar contenido en el manual en reemplazo del capítulo 4 indicado en el considerando anterior.

4° Que, por lo anteriormente señalado, se hace necesario modificar el manual de procedimientos de adquisiciones del Ministerio de Salud, a fin de mantenerlo vigente y actualizado.

5° Que, en mérito de lo expuesto y en conformidad a las facultades que me franquea la ley; dicto la siguiente:

## RESOLUCIÓN:

**1º MODIFÍCASE** el manual de procedimientos de adquisiciones del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Exenta N° 636, de 12 de agosto de 2011, del Ministerio de Salud, en el sentido de reemplazar el capítulo 4 de dicho manual por el siguiente:

### **4 PROCESO PLAN DE COMPRAS**

*De acuerdo a lo dispuesto por la Dirección de Compras cada unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizan a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante un año calendario, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.*

*Para la Elaboración del Plan Anual de Compras Institucional, se deberán realizar los siguientes pasos:*

- 1. La Unidad de Compras y Contrataciones solicita a cada Unidad Requirente de la Institución la información referente a la Planificación del Gasto Programado para el próximo periodo. Dicha solicitud se realizará formalmente por el Jefe de la División de Finanzas y Administración Interna.*
- 2. Las Unidades Requirentes recepcionan la solicitud, completan el formulario con las especificaciones de los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente, en base a las siguientes variables:*
  - Producto o Servicio a contratar*
  - Fecha estimada de la Compra o Contratación*
  - Modalidad de Compra o Contratación*
  - Monto estimado de la Compra o Contratación*
- 3. La Unidad de Compras y Contrataciones recepciona la información de requerimientos formalmente.*
- 4. La Unidad de Compras y Contrataciones con los datos obtenidos y recopilados procede a consolidar la información para construir el plan de compras por División, y Gabinetes, evaluando el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.*
- 5. El Encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones se encarga de consolidar la información en un único Plan de Compras Institucional, el que deberá ser aprobado por resolución.*
- 6. Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución: la Unidad de Compras y Contrataciones se encargará de difundir el plan de compras, mediante oficio, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirentes de la institución.*
- 7. Ejecución de Plan de Compras: las Unidades Requirentes envían solicitudes de bienes y servicios a la Unidad de Compras y Contrataciones basándose en la programación de compras realizada. En caso de no estar contenida en ésta, igualmente se recepcionará la solicitud y procederá a realizar compras de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos correspondientes.*
- 8. La Unidad de Compras y Contrataciones efectuará el seguimiento del Plan, de acuerdo a información aportada por las propias unidades requirentes, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas y registrará semestralmente las desviaciones que se produzcan. Esta unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año.*

9. **Modificaciones y Actualizaciones:** *el plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la DCCP determine.*

**2° DÉJASE** establecido que en todo lo no modificado a través de la presente resolución, se mantiene plenamente vigente el manual de procedimientos de adquisiciones del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Exenta N° 636, de 12 de agosto de 2011, del Ministerio de Salud.

**3° PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.-**



**DISTRIBUCIÓN**

- Gabinete Ministra de Salud.
- División de Administración y Finanzas.
- División Jurídica.
- Oficina de Partes.

