MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD
HOSPITAL BASE VALDIVIA
Asesoría Jurídica: 554
MNC/ RDT/abs

Ref: 260234

RESOLUCION EXENTA Nº 2789

VALDIVIA, 30 de junio de 2010.

VISTOS: estos antecedentes: Ordinario Nº 299 de fecha 30 de junio del año 2010, de Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento a Asesor Jurídico del Hospital Base Valdivia, mediante el cual solicita validar mediante resolución el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y el Manual de Organización y Funciones del Subdpto. de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia **y TENIENDO PRESENTE**: las disposiciones de los artículos 31 a 40 del D.F.L. N°01 del año 2005 del Ministerio de Salud, el cual fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. Nº 2763, de 1979; artículo décimo quinto transitorio de la Ley Nº19.937 modificado por la Ley Nº20.319; y las disposiciones del Decreto Supremo Nº38 del año 2005 del Ministerio de Salud. **Y TENIENDO ADEMAS PRESENTE**: lo establecido en RTR Nº165 de fecha 27/01/10 de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia y en la Resolución Nº1600 de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta Nº 002094 de fecha 11 de mayo del año 2010 emanada de la Dirección del Hospital Base Valdivia, en virtud de la cual se fija orden de Subrogancia de la Dirección del Hospital Base Valdivia, dicto la siguiente;

RESOLUCIÓN

1º) APRUEBASE el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Hospital Base de Valdivia" y el "Manual de Organización y Funciones del Subdepartamento Abastecimiento del Hospital Base de Valdivia", el cual se da por reproducido íntegramente en éste acto y se entiende que forman parte de la presente resolución.

3º) REMITASE copia de la presente resolución al Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia, para que proceda a dar cumplimiento y difusión del instrumento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

SERVICIO DE SALUD HOSPITAL BASE DIRECTOR VALDIVIA

DRA. MARITZA NAVARRETE CONTRERAS
DIRECTORA (S)
HOSPITAL BASE VALDIVIA

DISTRIBUCIÓN
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Subdpto. de Abastecimiento
- Unidad de Desarrollo Institucional
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente
- Asesoria Jurídica HBV
- Unidad Auditoria Interna
- Oficina de Partes

TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE

GOBIERNO DE CHILE

Resolución : 278P (22 06 10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

HOSPITAL BASE VALDIVIA

AÑO 2010

ING. SANDRA GALILEA HERMOSILLA
JEFE SUBDEPARTAMENTO
ABASTECIMIENTO

SRTA. NORMA ISLA VICTORIANO
JEFE DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SERVICIO DE SALUD HOSPITAL BASE DIRECTOR VALDIVIA

DRA MARITZA NAVARRETE CONTRERAS
DIRECTORA HOSPITAL

ÍNDICE

Introducción.....4

Objetivo general del manual.....5

Objetivos específicos.....5

Nivel de aplicación.....5

Evaluación y control.....5

1. Definiciones.....6
2. Normativa que regula el proceso de compra.....8
3. Organización del abastecimiento en la Institución.....9

3.1. Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Abastecimiento.....9

3.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de Abastecimiento.....11

3.3. El Proceso de Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.....12

4. Planificación de Compras.....13

4.1. Programa de compras.....13

4.2. Procedimiento elaboración plan anual de compras.....13

5. Proceso de Compra.....17

5.1. Request for information (Consulta al mercado).....17

5.2. Convenios Marcos.....17

5.3. Licitaciones Públicas.....19

5.4. Licitaciones Privadas.....21

5.5. Trato o Contratación Directa.....23

5.6. Razones fundadas para proceder a Licitación Privado o Trato Directo.....24

5.7. Compras con Fondo Fijo.....26

5.8. Casos a proceder fuera del Sistema de Información.....27

5.9. Procedimiento para la adquisición de equipamiento.....28

6. Aspectos administrativos a considerar en las adquisiciones.....31

6.1. Formulación de Bases.....31

6.1.1 Bases Administrativas.....31

6.1.2 Bases Técnicas.....32

6.2. Formulación Términos de Referencia.....33

6.3. Licitación en soportes de papel.....33

6.4. Carpeta antecedentes Licitación o adquisición.....34

6.5. Catastro o archivo de proveedores.....35

6.6 Garantías.....35

7. Evaluación Ofertas 37
7.1 Criterios de Evaluación.....37
7.2 Método de Evaluación Ofertas.....39
8. Cierre de procesos.....41
8.1 Fundamentación de la decisión de compra.....41
8.2 Resolución de inquietudes.....41
9. Recepción de bienes y servicios.....43
9.1. Aspectos administrativos a considerar en la recepción de artículos.....44
9.2. Almacenamiento residuos tóxicos.....46
10. Almacenamiento y distribución de artículos.....47
10.1. Procedimientos para almacenar.....47
10.2. Procedimientos para la distribución.....49
11. Procedimiento de pago.....51
11.1 Respaldar el pago con el Informe de Recepción Conforme.....51
12. Política de Inventario.....53
12.1 Objetivos Específicos.....53
12.2 Proceso de Inventario.....53
12.2.1 Preparación de inventario.....53
12.2.2 Bodegas.....55
12.2.3 Reposición de Stock.....55
13. Normativa para la baja y destrucción de productos de Bodega de Abastecimiento.....56
14. Manejo de incidentes.....58
14.1 Incidentes Internos.....58
14.2 Incidentes Externos.....58
15. Gestión de Contratos y Proveedores.....59
16. Uso del Sistema www.MercadoPublico.cl.....61
17. Organigrama Subdepartamento Abastecimiento.....62
ANEXOS.....63
1. Bases Técnicas generales "adquisición y contratación de bienes y servicios, Productos farmacéuticos, alimentos y dispositivos de uso médico.....64
2. Bases Administrativas y Técnicas básicas complementarias de los TDR MercadoPublico la plataforma de licitaciones de ChileCompra.....79

INTRODUCCIÓN

El Hospital Base Valdivia, requiere para su funcionamiento de una variada gama de productos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores particulares, nacionales o extranjeros a través del Portal MercadoPublico.

Dada la alta especialización y diversificación de actividades del Hospital Base Valdivia, se requiere adquirir gran volumen y variedad de medicamentos, insumos médico-quirúrgico, reactivos, prótesis, los cuales son almacenados en la Bodega de Farmacia. Paralelo a lo anterior, existe otro ámbito de adquisiciones que si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad hospitalaria, como son insumos de aseo, escritorio, computacionales, repuestos, alimentos, formulario y equipamiento, los que son agrupados en la denominada Bodega General.

A lo anteriormente señalado se debe agregar todas las solicitudes de compra de servicios, en todas las áreas que la Institución pueda requerir.

La complejidad del sistema de abastecimiento, en el marco ya enunciado, no es un tema menor, por tanto requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, a aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimice hechos reñidos con la legislación vigente.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a titulo oneroso de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley 19.886.

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

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Definir la forma en común en que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital Base Valdivia.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias del Subdepartamento de Abastecimiento.

NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Se aplicará a todos las Unidades del Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia.

EVALUACIÓN Y CONTROL

El cumplimiento del presente manual se verificará a través del Depto. de Auditoria del Servicio de Salud Valdivia, supervisiones que se realicen por el Subdepartamento de Finanzas del Hospital Base Valdivia. Los resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

1. DEFINICIONES

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

- Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas
- Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicios a contratar.
- Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitaciones (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 1000 UTM será siempre exigible.
- Factura: Documento tributario que respalda el pago respecto de la solicitud final del producto o servicio, que está asociado a una Orden de Compra.
- Guía de despacho: Documento tributario, de origen interno utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la Institución.
- Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final

de productos o servicios. Estos documentos son válidos con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- Portal MercadoPublico (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 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 , incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- Recepción Parcial: Entiéndase como aquella que se realiza incluyéndose sólo parte de los artículos comprados.
- Términos de Referencia (TDR): Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y las formas en que deben formularse las cotizaciones.
- Unidad de Abastecimiento: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compras que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de normas públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para, a través de www.MercadoPublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

El Hospital Base Valdivia, se rige por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones.

- Ley 19.653, de Probidad Administrativa principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios ("Ley de compras Públicas") cuyo objetivo es uniformar los procedimientos administrativos de suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública.
- Decreto N° 250, 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- Ley 18.803, Compra de Servicios (su aplicación es optativa, según el caso particular) la cual otorga a los servicios públicos la autorización para contratar acciones de apoyo a sus funciones.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal MercadoPublico.

3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

3.1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Las personas involucradas en el proceso de abastecimiento de la Institución son:

- Director/a Hospital Base de Valdivia: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la Institución 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 del sistema ChileCompra: Nombrado por la autoridad de la Institución, corresponde a un perfil de sistema www.ChileCompra.cl, el cual es responsable de:[1]
    - 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.
- Usuario requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.MercadoPublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

  Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.MercadoPublico.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- Unidad requirente: Unidad a la que pertenece le usuario requirente.

[1] Perfiles de Usuario de: http://www.chilecompra.cl/terminos_y_condiciones.html

- Subdepartamento de Abastecimiento: Subdepartamento encargado de coordinar la Gestión de abastecimiento del Hospital Base de Valdivia y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de normas públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- Sección de bodega: Sección dependiente del subdepartamento de abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control del stock de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.
- Ejecutivos de Compras: Funcionarios del Subdepartamento de Abastecimiento, encargados de completar en www.MercadoPublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes, o bien ingresar en el Portal los mencionados requerimientos cuando nos entregados a través de documentos internos.
- Unidad de compra: Unidad dependiente del Subdepartamento de abastecimiento a la que pertenecen los ejecutivos de compra. Le corresponde realizar los procesos de adquisiciones, ajustada a la normativa legal e interna para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Asesoría Jurídica (Fiscalía), Áreas Técnicas, Auditoría, Informática/computación, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

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

  Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- Jefe/a del Subdepartamento de Abastecimiento: Responsable del procedimientos de compras ante el Director del Servicio de Salud Valdivia. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Subdepartamento de Abastecimiento por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- Jefe/a del Subdepartamento de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.

3.2 COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles de cargos establecidos por la Institución en el Manual de Funciones del Hospital Base de Valdivia.

3.3 EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento a través del formulario Solicitud de Compra o Servicio el requerimiento a través del formulario Solicitud de Compra o Servicio sistema Intranet el Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]
- Para el caso de importaciones podría existir un mayor tiempo en el proceso.

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

El Formulario de Solicitud de Compra o Servicio (Requerimiento) enviado contendrá al menos:

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

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Hospital Base de Valdivia, deberá realizarse a través de www.MercadoPublico.cl. Éste será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Institución para la elaboración de Bases y Términos de referencia.

4. PLANIFICACIÓN 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 realizarán a través del sistema www.MercadoPublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

4.1. PROGRAMA DE COMPRAS

Con el fin de establecer criterios comunes de Abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá propender a establecer Programas de Compras, sean centralizadas o descentralizadas. Para este efecto, se conformarán comisiones o Comités que serán las entidades responsables de definir las necesidades, estimar las cantidades, autorizar la incorporación o eliminación de artículos, hacer valorización preliminar y presentar la propuesta a la Dirección para su aprobación y financiamiento.

Para un estudio más minucioso, podrán apoyarse en diferentes estadísticas que le permitan hacer proyecciones de necesidades lo más ajustadas a la realidad local.

Existen disposiciones especiales sobre la constitución y funcionamiento del Comité de Abastecimiento y Comité de Farmacia que deben continuar aplicándose

4.2. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS

1. La Dirección de Presupuesto envía instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto presupuestario.

2. El Departamento de Finanzas recepciona esta información.
3. El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento durante el mes de junio solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.
4. Las Unidades Demandantes completan formulario vía computacional, a través del programa manager, de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento.

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

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

   Para el caso de artículos (material) estratégicos, se deben considerar las siguientes variables:

   - Consumos históricos
   - Stock crítico
   - Disponibilidad Presupuestaria

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

   - Proyectos planificados a ejecutar en el período.
   - Carta Gantt de Proyectos

- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

5. El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento recepcionará la información de requerimientos y la analizará a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

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

6. Jefe Subdepartamento de Abastecimiento durante el mes de [agosto], con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año y la envía al Comité de Adquisiciones para su posterior validación.
7. Es enviado a la Dirección del Hospital Base de Valdivia para su posterior aprobación mediante resolución.
8. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información.
9. El Administrador del Sistema MercadoPublico en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
   La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

10. En el caso que el Administrador del Sistema MercadoPublico no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

11. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento en el caso del Hospital Base Valdivia se encargarán de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los Departamentos, Subdepartamentos, Servicios Clínicos y de Apoyo de la Institución.
12. Ejecución del Plan de Compras: Los Departamentos, Subdepartamentos, Servicios Clínicos y de Apoyo de la Institución enviarán Solicitudes de Bienes y/o servicios el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

    Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega y si no se produce quiebre en el stock crítico, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado.

13. El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento efectuarán el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa desviaciones a las instancias superiores pertinentes. Estos serán los responsables de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
14. 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 Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 10 y 11.

5. PROCESO DE COMPRA

5.1 REQUEST FOR INFORMATION (CONSULTA AL MERCADO)

Esta es una herramienta proporcionada por MercadoPublico que permite al 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, con el objeto de obtener información acerca de 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.

5.1 CONVENIOS MARCOS

Las Entidades celebrarán directamente sus Contratos de Suministros o Servicio por medio de los Convenios Marcos licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo Electrónico en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección de Compras. Este Catálogo contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de sus proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente una orden de compra al proveedor respectivo.

La Ley 19.886 de Compras Públicas establece que los organismos públicos están obligados a usar como primera opción de compra el Catálogo Electrónico, es decir, se debe consultar el catálogo antes de realizar una Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa.

Sólo en casos excepcionales, como cuando se pueda obtener condiciones sustancialmente más ventajosas y demostrables objetivamente, o cuando el producto o servicio no se encuentre en le Catálogo Electrónico, debemos usar un mecanismo de compra distinto al Convenio Marco.

Si al realizar la adquisición logramos obtener condiciones más ventajosas y sustanciales de un bien o servicio respecto a lo que nos ofrece el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, se debe informar inmediatamente a la Dirección de Compras y Contratación Pública, enviando un correo electrónico a convenio.marco@chilecompra.cl , indicando el producto, nombre del proveedor y la condición más ventajosa ofrecida. Además se debe indicar el número de la Orden de Compra respectiva. Asimismo, debe mantener todos los antecedentes para su revisión y posterior control.

Procedimientos

1. Definir los requerimientos del producto o servicio a comprar, lo cual consiste en establecer de forma clara y precisa los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar.
2. Definido el producto o servicio a comprar debemos efectuar la búsqueda del mismo en el Catalogo Electrónico de Convenios Marco ingresando a www.mercadopublico.cl.
3. Una vez ubicado el producto, se debe analizar y comparar las alternativas disponibles en el Catálogo Electrónico en relación con las especificaciones, restricciones, criterios y ponderación establecidos como resultados de la etapa de definición de requerimiento.
4. Seleccionado el proveedor a quien se comprará el producto o servicio, el siguiente paso es la emisión de la Orden de Compra a través del Portal MercadoPublico.

Casos Excepcionales

- Si el proveedor rechaza la Orden de compra, debemos elegir otro proveedor y además, avisar a MercadoPublico, ya que esta información será un insumo

fundamental para que la Dirección de Compras analice las razones de dicho rechazo con el proveedor respectivo.

- Si se quiere cancelar una Orden de Compra enviada o aceptada por el proveedor, debemos fundamentar la decisión y el proveedor puede aceptar o rechazar la solicitud de cancelación.

Para mayor información revisar *Manual Compradores ChileCompra*[1].

5.3. LICITACIONES PÚBLICAS

Este tipo de licitación será obligatorio cuando las compras o contrataciones sean iguales o superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales. Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Cualquier persona, natural o jurídica, puede presentar ofertas y no es posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto de variar el tipo de licitación.

Procedimientos

1. El Subdepartamento de Abastecimiento prepara las Bases, por las cuales deberán regirse los oferentes que deseen participar en la Licitación Pública.
2. Aprobar las bases por medio de una Resolución Exenta suscrita o por el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.
3. Ingresar Licitación al sistema www.MercadoPublico.cl, sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional. Plazo para cerrar la recepción de ofertas:
    - Si es mayor a 1000 UTM; El plazo será de 20 días corridos, contados desde la fecha de publicación.

[1]Guías Prácticas de ChileCompra: http://www.chilecompra.cl/secciones/formacion/documentos/guias-practicas-html/index.html

- Si es entre 100 y 1000 UTM; El plazo será de 10 días corridos, contados desde la fecha de publicación.
- Si es menor a 100 UTM; El plazo será de 5 días corridos, contados desde la fecha de publicación.

4. Las Bases se deben adjuntar a la Licitación en el Portal y es sin costo.
5. Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.MercadoPublico.cl en la licitación correspondiente, en los plazos que las bases así lo indiquen.
6. Las Ofertas económicas deberán ser sólo ingresadas por el sistema de www.MercadoPublico.cl.
7. Realizar el Acto formal de apertura. Levantar acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las posibles observaciones. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.
8. La evaluación se efectuará por el Comité de Adquisiciones del Hospital Base Valdivia.
9. Reunión o reuniones, del Comité de Adquisiciones del Hospital Base Valdivia, para la evaluación, en las que se efectuará el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.
10. Preparar Informe de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes del Comité, documento en el cual se fundamentará a sugerencia de compra, la declaración de inadmisible, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Hospital Base Valdivia. En cada uno de estos casos de deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.
11. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.MercadoPublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.

12. Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o término del contrato.

Nota: Mediante las Bases se podrá establecer que la licitación será en una o dos etapas (siendo ésta última opcional). La licitación es una etapa consiste en que el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica. La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de oferta; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

5.4. LICITACIÓN PRIVADA

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa, Resolución fundada que la disponga, la Administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva. Procederá Licitación Privada en los casos fundados indicados en el Art. N° 8 de la Ley 19.886 de Compras Publicas.

Procedimientos

1. Preparar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades delegadas, solicitando se autorice Licitación privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición.
2. Dictar resolución autorizando la Licitación Privada.
3. Elaborar Bases.

4. Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita o del Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.
5. Ingresar Licitación al sistema www.MercadoPublico.cl e invitar a los oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases.
6. Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.MercadoPublico.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.
7. Realizar el Acto formal de apertura. Levantar acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las posibles observaciones. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.
8. La evaluación se efectuara por el Comité de Adquisiciones del Hospital Base Valdivia.
9. Reunión o reuniones, del Comité de Adquisiciones del Hospital Base Valdivia, para la evaluación, en las que se efectuara el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.
10. Preparar Informe de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes del Comité, documento en el cual se fundamentará a sugerencia de compra, la declaración de inadmisible, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Hospital Base Valdivia. En cada uno de estos casos de deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.
11. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.MercadoPublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.
12. Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de

Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o término del contrato.

Nota: La invitación efectuada por la Entidad Licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objetos de la Licitación Privada.

5.5 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Es un procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una Licitación Pública o Privada. Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública. Y en este caso, requeriremos justificar esta circunstancia en una Resolución Fundada.

Al igual que el resto de los mecanismos de compra, en el caso del trato directo, las órdenes de compra se deben emitir siempre a través del sistema de información MercadoPublico. El hecho que sea trato directo no quiere decir que podamos comprar fuera del sistema.

Procedimientos

1. Redactar Términos de Referencia, los cuales son una versión simplificada de las Bases.
2. Ingresar adquisición adjuntando los Términos de Referencia al sistema www.MercadoPublico.cl y publicarla. Plazo mínimo para cerrar la recepción de ofertas: 48 horas, que no debe tener cierre sábado, domingo ni festivos, ni lunes antes de las 15:00 hrs.
3. Las Ofertas deben ser sólo por sistema www.MercadoPublico.cl.

4. Evaluar y adjudicar considerando si hay reclamos por parte de los servicios usuarios, suscribiendo el cuadro comparativo de precios. Además de la relación costo/beneficio.
5. Dictar una Resolución Fundada que autorice el trato o contratación directa
6. Editar y enviar la orden de compra que se genera en el portal www.MercadoPublico.cl.

Nota: Cabe señalar que al efectuar cotizaciones en trato directo estas deben ser subidas al portal de MercadoPublico.

5.6. RAZONES FUNDADAS PARA PROCEDER A LICITACIÓN PRIVADA O A TRATO DIRECTO.

1. Si en la Licitación Pública no se hubieren presentado ofertas. En tal caso, procederá primero la Licitación Privada y si nuevamente no hubieran oferentes, se convocará a cotización o trato directo. Las bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para la Licitación Privada o Contratación directa. Si las bases son modificadas, se tendrá que proceder nuevamente, como lo dispone la norma general.
2. Si se tratara de contratos que quedaron pendientes por término anticipado de ellos por falta de cumplimiento u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM mensuales.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada del Jefe superior del Servicio, o de la autoridad con facultades delegadas, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

Es importante señalar que sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio

fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975;

4. Si sólo existe un Proveedor del bien o Servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Contrataciones que por su propia naturaleza hacen necesario recurrir al trato o contratación directa. Es decir, son casos en que la lógica nos indica que el trato directo es el único mecanismo posible y resulta, por tanto, indispensable usarlo:

   a) Prórroga de un contrato de suministro o contratación de servicios conexos respecto de un contrato suscrito con anterioridad, siempre que el monto de esta prórroga no supere las 1.000 UTM.

   b) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

   c) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

   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 refieran a aspecto claves y estratégicos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras Públicas.

   e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad

intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia de la contratación de hace indispensable recurrir a un proveedor en razón a la confianza y seguridad que brinda derivados de su experiencia.

g) Cuando se trate de reposición o complementación de accesorios compatibles con modelos ya adquiridos.

h) Cuando el conocimiento público de la licitación pudiera poner en riesgo el objeto de la contratación.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros para su utilización fuera del país.

j) Cuando el costo de evaluación es desproporcionado de la evaluación de las ofertas.

k) Cuando se trate de bienes o servicios para proyectos de investigación, docencia o extensión.

l) Teniendo una Licitación pública previa, sin ofertas o con ofertas inadmisibles.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados menores a 1000 UTM.

8. Cuando el monto de la adquisición sea igual o inferior a 10 UTM.
9. **Siempre que se contrate por trato directo, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, salvo que concurran las causales de los números 3, 4, 7 y 8, precedentes.**

5.7. COMPRAS CON FONDO FIJO

El Fondo Fijo es dinero en efectivo asignado al Subdepartamento de Abastecimiento para efectuar compras cuyo monto no podrá superar el valor de 5 UTM con excepción de los ítems referidos a pasajes y fletes que no están sujetos a

esta limitación. Esto, porque la razón de existir de este fondo fijo, es para cubrir los gastos sujetos a la falta de crédito y no para compras habituales.
Este Monto Fijo es administrado por un funcionario del Subdepartamento de Abastecimiento y su monto asciende a los $200.000.

Procedimiento

- Una vez efectuada la compra con el Fondo Fijo, se debe hacer una recepción del producto en bodega con boleta o factura.
- Las rendiciones debidamente documentadas (boleta o factura y recepción) se remitirán a la Sección Contabilidad y Presupuesto, donde previa revisión, se confeccionará un Egreso de Caja con cargo a los ítems presupuestarios de gastos afectados, girándose el cheque respectivo a nombre del funcionario encargado de la administración del fondo.

La cuenta Fondo Fijo deberá presentarse saldada al 31 de diciembre de cada año, para lo cual el funcionario responsable deberá presentar las rendiciones de los gastos efectuados, devolviéndose el saldo de dinero no invertido, el que deberá ser ingresado a la cuenta Fondo Fijo.

5.8 CASOS A PROCEDER FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones

presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

d) Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

5.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO

1. Elaboración de Bases Técnicas y Administrativas

Seguido a la elaboración de las Bases Técnicas por parte del Servicio Usuario en conjunto con equipos médicos o sus equivalentes, el Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia prepara las Bases Administrativas, por las cuales deberán regirse los oferentes que deseen participar en la Licitación Pública.

2. Aprobación de Bases Administrativas

Una vez finalizadas las Bases Administrativas, se solicita al Departamento de Finanzas realice Refrendación Presupuestaria. Posteriormente a la autorización del Departamento de Finanzas se solicita mediante un Ordinario al Asesor Jurídico del Hospital Base Valdivia que dicte Resolución Exenta que aprueba las Bases Administrativas de equipamiento.

3. Llamado a Licitación Pública a través de www.mercadopublico.cl

Una vez que se recibe la Resolución Exenta que aprueba las Bases Administrativas emanada de la Dirección del Hospital Base de Valdivia se llama a Licitación Pública a través del portal www.mercadopublico.cl.

Los plazos en los que la licitación debe estar publicada dependen del monto de la adquisición, es decir, si el monto del equipamiento es:

- Menor a 100 UTM, el plazo de publicación es de 5 días corridos.
- Entre 100 y 1.000 UTM, el plazo de publicación es de 10 días corridos.
- Mayor a 1.000 UTM, el plazo de publicación es de 20 días corridos.

4. Recepción de las ofertas

Durante el periodo en que la licitación se encuentra publicada se hace recepción de los antecedentes solicitados en las Bases Administrativas y el original del documento de Garantía por Seriedad de Oferta.

La recepción de estos documentos es a través de www.mercadopublico.cl y en la Oficina de Partes del Hospital Base Valdivia.

5. Apertura de la Licitación Pública

Una vez cerrada la Licitación Pública en el portal www.mercadopublico.cl se procede a la apertura electrónica y a la apertura de sobres de la adquisición. En esta etapa se verifica que los oferentes adjunten en el portal de información solicitada en las Bases Administrativas que se entregue en original el documento de garantía solicitado como garantía de seriedad de la oferta.

La verificación de estos antecedentes queda estipulada en el Acta de Apertura de la Licitación.

6. Elaboración Informe de Adjudicación

Luego de recepcionados los antecedentes presentados por los oferentes, se procede confeccionar el Informe de Adjudicación. En este informe se presentan los antecedentes generales de la licitación y los antecedentes personales de los

proveedores participantes, además se evalúan las ofertas presentadas por éstos y se adjudica al proveedor que obtuvo la mayor ponderación en la evaluación.

7. Aprobación Adjudicación

Una vez emitido el informe de adjudicación, se solicita mediante un Ordinario al Asesor Jurídico del Hospital Base Valdivia que dicte la Resolución Exenta que apruebe la adjudicación de la adquisición. En el caso que los montos de la adquisición superen las 5.000 UTM será Contraloría General de la República de Chile quién apruebe dicha adjudicación.

Una vez validada la adjudicación se procede a enviar contrato vía correo electrónico al proveedor, el cual deberá devolver a la institución firmada junto a ocho copias y la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Recibida la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, el subdepartamento de Abastecimiento procederá a enviar el documento a Unidad de Caja del subdepartamento de Contabilidad la cual hará custodia de dicha garantía. Recibida la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se procederá a hacer devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta.

8. Adjudicación de la Adquisición

Una vez emitida la Resolución Exenta que adjudique la adquisición se procede a adjudicar en el portal www.mercadopublico.cl la licitación y se procede a emitir y enviar la orden de compra al proveedor.

6. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS ADQUISICIONES

6.1. FORMULACIÓN DE BASES

Son el documento oficial por el cual se regirá todo el proceso de compra-venta, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones, exigencias y especificaciones técnicas establecidas por la Unidad. Éstas están conformadas por las Bases Administrativas y las Bases Técnicas, las cuales pueden ser expuestas en forma conjunta o en su defecto a través de documentos separados. Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, es imprescindible que se consideren los siguientes puntos, a menos, teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que regirán el proceso:

6.1.1. BASES ADMINISTRATIVAS

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

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

6.1.2 BASES TÉCNICAS

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

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

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

Mediante las Bases se podrá establecer que la licitación será en una o dos etapas (siendo ésta última opcional). La licitación es una etapa consiste en que el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica. La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de oferta; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

Nota final: se debe agregar al final de las Bases, lo siguiente: entiéndase incorporadas en las presentes Bases, todas las normas sobre Probidad

Administrativa establecidas en las Leyes 18.575, 18.834, 19653 y la siguiente disposición expresa dispuesta por el Ministerio de Salud: "Está prohibido aceptar, en beneficio del Servicio, cualquier donación que, por sus características de monto, tiempo, lugar o cualquier otro indicio pueden estar asociadas a alguna negociación con el donante".

Para Bases Técnicas específicas ver **ANEXOS.**

6.2. FORMULACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Estos deben contener al menos:

- Descripción detallada de las características del bien o servicio.
- Requisitos y condiciones de oferentes.
- Mecanismos de consultas y/o aclaraciones.
- Criterios de evaluación.
- Modalidad de pago del contrato.
- Plazo de entrega del bien o servicio.
- Lugar de entrega.

6.3. LICITACIONES EN SOPORTE DE PAPEL

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

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del reglamento de la Ley N° 19.886, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.

   Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

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

6.4. CARPETA CON ANTECEDENTES DE LICITACIÓN O ADQUISICIÓN.

Por cada licitación, sea pública o privada, es obligatorio preparar una carpeta archivador que contenga toda la documentación soportante del respectivo proceso, partiendo desde la Resolución que aprueba las bases, exime de licitación pública, si corresponde, hasta el informe de evaluación (publicación, bases administrativas y técnicas, ofertas, acta de apertura, cuadro comparativo de precios, etc.).

Esta documentación se deberá guardar durante cinco años, como mínimo y servirá, entre otras cosas, para ser revisada por Auditoria del Servicio de Salud

Valdivia, por la Contraloría General de la República o por otro Organismo fiscalizador.

6.5. CATASTRO O ARCHIVO DE PROVEEDORES

El catastro de proveedores existe en el sistema computacional interno Manager. Esto permitirá agilizar el envío eventual, de cotizaciones y también obtener información sobre artículos o productos que se desea adquirir.

6.6. GARANTIAS

La Boleta de Garantía es un documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitaciones (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

El Hospital Base de Valdivia requerirá las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación.

Las garantías necesarias deberán ser fijadas en un monto total que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.

En todo caso, sólo será obligatorio solicitar las mencionadas garantías, en las licitaciones superiores a 1.000 UTM.

Garantía de Seriedad de la Oferta

Este documento deberá ser presentado a la Institución por parte de todos los oferentes a través de la Oficina de partes del Hospital Base de Valdivia, el cual será

devuelto sin excepción a todos los oferentes una vez adjudicada la licitación. La custodia de esta garantía será labor de la Unidad de Caja del Sudepartamento de Contabilidad del Hospital.

El monto de la Garantía de Seriedad de Oferta corresponde aproximadamente a $100.000 variando de acuerdo al monto de la licitación.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Este documento de garantía debe hacerse llegar a la Institución por parte del proveedor que se adjudica la licitación. Este documento garantiza el cumplimiento, en plazo y forma, de las obligaciones establecidas en el contrato.

Recibida la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, el Subdepartamento de Abastecimiento procederá a enviar el documento a Unidad de Caja del Subdepartamento de Contabilidad la cual hará custodia de dicha garantía.

El monto de la Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato asciende al 5% del valor del contrato y la duración corresponde a 30 días sobre la garantía ofrecida por el fabricante.

El Subdepartamento de Abastecimiento dará aviso al Subdepartamento de Contabilidad (Unidad de Caja) para que realice la devolución de las Garantías, ya sea la correspondiente a la de Seriedad de la oferta o de Fiel Cumplimiento de Contrato, a través de carta certificada

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

7.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

El Hospital Base de Valdivia considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como

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

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

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

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

7.2. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Ejecutivo de Compras, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR,

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

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

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos 3 usuarios, internos de la institución o externos a ésta, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

La integración de la comisión evaluadora se deberá publicar en el Sistema de información de Compras y Contratación Pública. Cabe mencionar que para las licitaciones menores a 1.000 UTM esto es de carácter optativo.

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

El Jefe Subdepartamento de Abastecimiento en el caso del Hospital Base Valdivia, entregarán a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

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

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

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

8. CIERRE DE PROCESOS

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

8.1. FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN DE COMPRA

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

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

8.2. RESOLUCIÓN DE INQUIETUDES

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta a la Jefatura

correspondiente, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

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

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de MercadoPublico, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, deberá ser tramitado de acuerdo al procedimiento Gestión de Reclamo de la Institución (los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de Abastecimiento a través de la funcionalidad disponible en www.MercadoPublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.)

9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Luego de materializada la adquisición, sea a través de una Resolución de adjudicación o de una Resolución de compra, el proceso sigue con la recepción del artículo o servicio comprado.

Procedimientos

1. Recepcionar toda la mercadería que ingresa a Bodega; registrando en el libro de recepción los siguientes datos:
    - Guía despacho o Factura del proveedor.
    - Fecha de ingreso.
    - Nombre
    - Firmar guía transportista.
    - Fecha de vencimiento.
2. Solicitar al encargado de adquisiciones respectivo, la **Orden de Compra por proveedor**, para adjuntar éstos a original de Guía o Factura y pasar al encargado de bodega., para luego chequear con estos documentos si el producto corresponde al efectivamente comprado.
3. La mercadería debe entregarse con los originales de la Guía o Factura del proveedor al responsable de la sección relacionada con el artículo a ingresar.
4. Entregar, ordenados en forma correlativa los despachos a control de existencias.
5. Hacer correo electrónico de reclamo en forma inmediata cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado, lo que deberá informar al encargado de adquisiciones y jefatura, con copia al bodeguero.
6. Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día y si así no fuere posible, por causa mayor, cerciorarse que no hayan productos refrigerados, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron dicha cadena, en cuanto a tiempo y refrigerantes para no perder su cadena de frío. La cual tiene una duración entre las 24 y 48 horas como máximo.

7. Para Bodega de Farmacia, cuando se trate de productos controlados, debe cotejar solo bultos e informar al Químico Farmacéutico Jefe de Farmacia, para que él o a quien designe, abra y revise los productos con la documentación respectiva.
8. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Debito, como recepción de un producto u otro.
9. Recibido el producto y cotejada la orden de compra con el documento del proveedor, sea éste guía de despacho o factura, y las diferencias encontradas sean por precio mayor al señalado en la Orden de Compra, se deberá solicitar la Nota de Crédito respectiva, que se adjuntará a la factura al momento de enviarla Contabilidad.
10. Si la mercadería recibida no corresponde a la solicitada se procederá a hacer devolución o en su defecto a consultar a adquisiones si este producto reemplaza a los solicitado.
11. La documentación y su tramitación no deberán durar más de 7 días hábiles en la Unidad de Abastecimiento, sin embargo en los casos que referidos a cierre de mes, inventarios o causas justificadas se podrá aumentar esta cantidad de días.

    En el caso de presentarse problemas como por ejemplo la falta de Nota de Crédito éstas se enviarán de igual manera a presupuesto-contabilidad, explicando las razones por la cual no se debe dar curso al pago de dicha documentación.

9.1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

- Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.

- Para los casos de las compras inmediatas, la recepción del artículo la hará quien realiza esta labor en algún formulario, acta de entrega o firmando la factura o boleta e indicando "recibido conforme". En este caso específico, se adjuntará la Recepción original con copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción por el usuario.

- Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Resolución de Compra. En este caso, se enviará a Contabilidad la factura correspondiente destacando en dicha Resolución, los artículos recibidos, a parte, de la Recepción que proceda.

- En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
    - Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser objetos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
    - Artículos que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, y que se recibe el bulto o la caja y que no es abierto porque debe ser instalado, por ejemplo. Aquí tendrá que haber una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.

- Para el caso de los artículos bienes durables, que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario (recepción detallada y copia de factura, si se requiere). Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.

9.2. ALMACENAMIENTO RESIDUOS TÓXICOS

Los residuos de esta naturaleza son ingresados a Bodega de acuerdo al procedimiento de recepción anteriormente especificado. El almacenamiento de los residuos tóxicos se lleva a cabo en un depósito especial destinado a residuos inflamables.

A continuación se presenta algunos residuos inflamables:

- Aceite de inmersión
- Acetona
- Ácido Clorhídrico
- Ácido Fórmico
- Ácido Sulfúrico
- Agua Oxigenada
- Giemsa Solución
- Merckofix Fijador p/citodiagnóstico
- Solución May Grunwald
- Formaldehido Sol. 37%
- Alcohol
- Alcohol Absoluto
- Xilol Técnico y todo reactivo o producto que reúna las características necesarias para mantenerlos a resguardos en este tipo de bodega.

10. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en Bodega en las diferentes secciones de la dependencia y su posterior despacho a los Servicios usuarios.

Especial importancia tiene esta función, porque es en Bodega donde finalmente, se refleja en forma material y tangible, las compras realizadas y, por tanto, representa los recursos financieros invertidos por la Institución.

Además, es una de las principales fuentes de donde se originarán nuevas compras, es decir, da inicio nuevamente al proceso de adquisiciones.

10.1 PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENAR

1. Realizada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido se debe ingresar el artículo al inventario de Bodega, lo que deberá quedar registrado en el sistema computacional. Cualquier modificación ya sea de cantidad o codificación, tendrá que estar respaldada por la documentación que da cuenta de dicho cambio.
2. El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, Proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.
3. La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo hecho que lo realiza automáticamente el sistema computacional.
4. Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica PEPS (primero entra, primero sale), entendiéndose que los productos que vienen

ingresando tengan fecha de vencimiento posterior a los que ya están ingresados.

5. Ordenar los artículos o productos por tipo o familia y por código, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.
6. En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que pueda provocar un incendio.
7. Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente, identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación a través de resolución fundada..
8. La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la Comisión que se nombre para el efecto. En el caso de los productos farmacéuticos en general, necesariamente, deberá determinar la eliminación, el Químico Farmacéutico, Jefe de Farmacia o Profesional que la Dirección del Establecimiento determine.
9. El acta de eliminación o de decomiso tendrá que señalar, al menos lo siguiente:
    - Nombre del artículo
    - Cantidad
    - Precio de referencia
    - Motivo de la eliminación
    - Fecha

    La formalización de esta acta deberá acompañarse por una Resolución Exenta.
10. Los artículos e insumo farmacéuticos que se eliminen, serán destruidos o inutilizados de acuerdo a instrucciones que imparta el Químico Farmacéutico o el Profesional que la Dirección del Establecimiento designe para estas funciones.

11. El registro de las bajas o decomisos se hará en el sistema computacional teniendo como antecedente el acta o la Resolución correspondiente, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

10.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN

1. Disponer de un registro de todos los Servicios usuarios, Departamentos y oficinas que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega, lo cual deberá ser a través de la solicitud de compra correspondiente. En este registro constará el nombre y firma de él (o los) responsable (s) de autorizar los pedidos.
2. Cada pedido se solicitará en el formulario "Pedido-Entrega de Bodega" el que podrá formar parte de un libro de pedido o estar diseñado en forma electrónica.
3. Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que los Servicios, Departamentos y oficinas podrán solicitar, nómina que se confeccionará de acuerdo al quehacer específico de cada entidad y enmarcado en su presupuesto asignado, el que será aprobada por la Jefatura correspondiente.
4. Definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades; tanto de los usuarios como de la Oficina de Almacenamiento y Distribución.
5. Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado por el servicio usuario en solicitud de compra computacional y se distribuirá según el calendario fijado. Los artículos se entregarán a quien designe el Servicio usuario para su retiro
6. Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto, para quien firme "Recibido Conforme" no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.

7. Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva aplicación computacional.
8. Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el Servicio usuario, el Jefe respectivo lo devolverá a Bodega con una nota fundada para que le sea reemplazado, por lo cual si no hubiere se procederá a hacer el rechazo computacional al Servicio usuario respectivo, quedando en Bodega para su tramitación que corresponda.
9. El funcionario a cargo del almacenamiento y Distribución, informará a encargado de Bodega sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, con oficio o nota indicando las razones del mal estado. Encargado de Bodega deberá informar a encargado de adquisiciones y Jefatura, para que se informe al proveedor y se solicite su canje, reposición o nota de crédito respectiva. Este trámite se hará en el más breve plazo.
10. El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado mensualmente, entre lo computacional y físico, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos reales.

11. PROCEDIMIENTO DE PAGO

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.

11.1. RESPALDAR EL PAGO CON EL INFORME DE RECEPCIÓN CONFORME

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Fondo Fijo (Caja Chica), de la siguiente documentación:

- **Bienes o Servicios que no requieren de una Resolución de respaldo:** para materializar el pago se debe enviar a Contabilidad la Orden de Compra, Factura, Notas de Crédito y Débito, cuando corresponda, Guías de Recepción/Acta de Recepción conforme de los bienes o servicios, Guías de Rechazo si fuere el caso, toda documentación que debe ser concordante. En caso de que la Guía de Recepción no concuerde con la Factura y Orden de Compra y no exista Nota de Crédito, debe adjuntarse a Contabilidad, Oficio emanado del Jefe Subdepartamento de Abastecimiento, en que queden claramente establecidas las razones por las cuales existe diferencia entre la Factura, Guía de Recepción y Orden de Compra, además de adjuntar documento en que conste la solicitud de Nota de Crédito al proveedor. Toda esta documentación deberá formar parte del expediente contable de cuentas, que respalda el devengo y pago, a objeto de dar cumplimiento a los procedimientos contables internos normados en esta materia y a lo establecido en el Artículo N°55 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Decreto Ley N°1.263, de 1975) y la factura se cancelará por el monto recepcionado, es decir, se deberá rebajar el monto de la Nota de Crédito solicitada al proveedor. Posteriormente, cuando se recepcione la Nota de

Crédito se deberá enviar a Contabilidad para que se adjunte al expediente de cuenta correspondiente.

- **Bienes o Servicios que han sido adjudicados por Resolución:** para materializar el pago se debe enviar a contabilidad la misma documentación señalada en el punto anterior, más la respectiva Resolución de adjudicación de los bienes o servicios que se están cancelando y contrato, si corresponde. Dicha Resolución y contrato debe ser concordante con la Factura, Guías de Recepción y Orden de Compra, de lo contrario se devolverá al Subdepartamento de Abastecimiento para su corrección.

12 POLÍTICA DE INVENTARIO

12.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

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

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

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

12.2. PROCESO DE INVENTARIO

12.2.1 PREPARACIÓN DE INVENTARIO

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.

- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 4 actores: los usuarios, el encargado de bodega, la Unidad de Abastecimiento y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los stocks en Sistemas Computacionales representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario de todos los artículos almacenados en las bodegas. Pudiéndose también realizarse inventarios selectivos en distintas fechas.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los formatos que se detallan en anexos adjuntos.

12.2.2 BODEGAS

El acceso a las bodegas debe estar restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar almacenadas en condiciones óptimas que permita una adecuada conservación, permitiendo así tener un mejor control y localización inmediata.

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

12.2.3 REPOSICIÓN DE STOCK

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega, considerando los stock de seguridad.

13. NORMATIVA PARA LA BAJA Y DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS DE BODEGA DE ABASTECIMIENTO

1. Causa de Eliminación de Productos de Bodega

- Vencidos.
- Sin identificación.
- Con alteraciones físico químicas.
- Alterados por conservación inadecuada.
- Con presencia de cuerpos extraños en soluciones.
- Por destrucción de la forma farmacéutica en caso de Medicamentos.
- Por Informe de la Autoridad Sanitaria que señale la ineficacia de un producto.
- Por plagas, como gorgojos en el caso de los alimentos.

2. Procedimiento de Eliminación

- El Jefe de Abastecimiento solicitará por escrito la autorización a través de resolución, para la destrucción adjuntando una nómina de productos a destruir, valorizado y su causa.
- Aprobada la resolución de baja, se procede a hacer un acta, para dar cumplimiento al proceso de eliminación, donde actúan como ministro de fe Auditor interno, encargado de Bodega, Jefe Servicios Generales y Jefe Abastecimiento, como mínimo.
- Antes de proceder a la destrucción de los medicamentos, se deberá extraer de sus envases originales, y destruir su forma farmacéutica.
- La eliminación total se deberá realizar, según procedimiento establecido, considerando la naturaleza del producto como medicamentos:
  a) Las soluciones como ampollas, ampollas de suero, colirios y jarabes, se eliminan por el desagüe, con la llave corriendo.
  b) Los comprimidos, grageas y cápsulas se sacan de su envase y se disuelven con agua, luego el contenido se incinera.

c) Los supositorios y óvulos se quiebran y se incineran.

- La eliminación del resto de los insumos y productos, se efectuará en el incinerador del Hospital Base de Valdivia.
- Se rebajará del registro computacional la existencia correspondiente de los productos, por ajuste negativo, indicando la causa.
- El procedimiento antes señalado, se realizará cada año una vez concluido el Inventario anual de las Bodegas o por razón de fuerza mayor, como inundaciones, terremoto, etc.

14. 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.

14.1 INCIDENTES INTERNOS

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación, los que serán regulados de acuerdo a las normas estipuladas en la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.

14.2 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, los que deberán ser investigados de acuerdo a la Ley N° 19.880, Sobre Procedimientos Administrativos o Ley N°18.834, Estatuto Administrativo, según corresponda.

15. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

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 Licitaciones, llevará registro de los contratos vigentes de la Institución, el cual será actualizado cada vez que se adjudique una nueva licitación.

El registro debe contener los siguientes datos:

- Nombre e ID Licitación
- Datos proveedor Adjudicado
- Monto del contrato
- N° de Orden de Compra del Portal ChileCompra
- Número y Fecha de Orden de Compra Interna
- N° Ordinario y Fecha en que se solicita aprobar las Bases
- N° Resolución Exenta y Fecha en que se aprueban las Bases
- N° Ordinario y Fecha en que se solicita la Adjudicación
- N° Resolución Exenta y Fecha en que se aprueba la Adjudicación.
- N° Resolución Exenta y Fecha en que se aprueba el contrato.
- Fecha de inicio y término de contrato

- Monto de las Boletas de Garantía Seriedad de Oferta y de Fiel Cumplimiento de Contrato, además se deben especificar datos como: N° de documento, Fecha de Vencimiento, Banco al que corresponde el documento, Proveedor al que pertenece y Fecha de Devolución de éste.
- N° Resolución Exenta y Fecha de modificaciones, si es que hubiesen.

El Subdepartamento de Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

16. SISTEMA DE COMPRA DEL ESTADO www.MercadoPublico.cl

Este sistema de compras, que permite publicar licitaciones o adquisiciones, en internet, es el sitio oficial del Estado de Chile y todos los servicios públicos tienen la obligación de ingresar a esta modalidad, para adquirir artículos y/o servicios. El ingreso al sistema no tiene costo y sólo se requiere disponer de correo electrónico y conexión a Internet.

El trabajo, en esta aplicación, consta de las siguientes etapas:

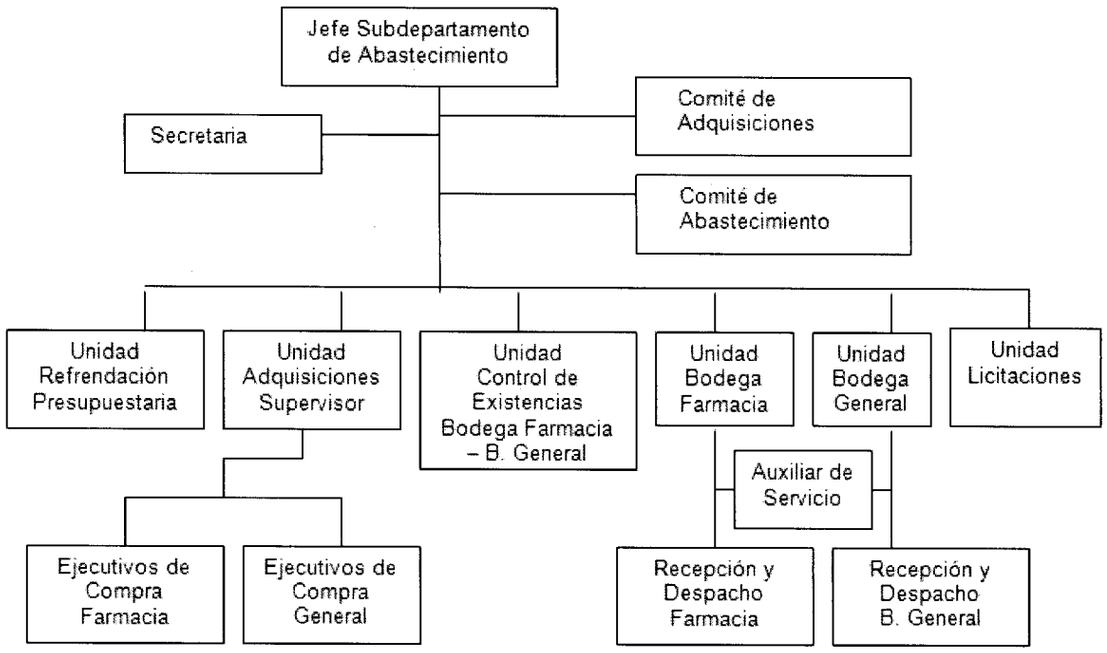
- Crear licitación o adquisición (incluye anexar documentos y modificar datos o rubros).
- Publicar licitación o adquisición para que el oferente ingrese las ofertas.
- Adjudicar.
- Editar o crear y enviar la Orden de compra que se origina a través del portal.

Referente a la documentación que pasará a integrar la carpeta de la licitación o adquisición, es recomendable imprimir la página correspondiente a la creación, toda vez que en ella aparecen los principales datos administrativos de la mencionada licitación o adquisición y el e-mail, lo que certifica que se publicó.

Es importante tener presente que, independiente de la obligatoriedad de utilizar este sistema, se debe entender como una herramienta, un medio para optimizar el sistema integral de Abastecimiento, lo que parte desde la transparencia de los diferentes procesos y debiera terminar en COMPRAR BIEN, es decir, hacer realidad uno de los objetivos de Abastecimiento que es minimizar el gasto en bienes y servicios requeridos por la institución para el cumplimiento de su Misión.

Nota: Ver Manual de comprador de **ChileCompra**.

17. ORGANIGRAMA DEL SUBDEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO



ANEXOS

1. BASES TÉCNICAS GENERALES "ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, ALIMENTOS Y DISPOSITIVOS DE USO MÉDICO

1.- DENOMINACIONES

Para los efectos de las presentes bases se entenderá por:

1.1 **REGLAMENTO**: El reglamento del Sistema Nacional de Control de Productos Farmacéuticos, Alimentos de Uso Médico y Cosméticos, aprobado por D.S. N° 1876 de 09/09/96 del Ministerio de Salud.

1.2 **"S.N.S.S" o "Sistema":** El Sistema Nacional de Servicios de Salud, creado por el D.L. N° 2763 de 11.07.79, publicado en El DIARIO Oficial de 03-08-79.

1.3 **REGISTRO**: Es la inscripción en un rol especial, con numeración correlativa que mantiene el I.S.P., de un producto farmacéutico, alimento de uso médico cuando corresponda o cosmético, una vez que ha sido sometido a un proceso de evaluación por la autoridad sanitaria, previo a su distribución y comercialización en el país.

1.4 **DISPOSITIVOS MEDICOS:** Cualquier instrumento, aparato, aplicación, material o artículo, incluyendo software, usados solos o en combinación, definidos por el fabricante, para ser usados directamente en seres humanos, siempre que su acción principal prevista en el cuerpo humano no se alcance por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos, aunque puedan concurrir tales medios a su función; con el propósito de diagnostico, prevención, seguimiento, tratamiento o alivio de una enfermedad, daño o discapacidad; de investigación o de reemplazo o

modificación de la anatomía o de un proceso fisiológico, regulación de la concepción.

1.5 **EQUIPAMIENTO MEDICO (DISPOSITIVO MEDICO ACTIVO):** Cualquier dispositivo medico cuyo funcionamiento dependa de una fuente de energía eléctrica o de cualquier fuente de energía, distinta de la generada directamente por el cuerpo humano o por la gravedad y que actué mediante conversión de dicha energía. No se consideraran dispositivos médicos activos los dispositivos destinados a transmitir, sin ninguna modificación significativa, energía, sustancias u otros elementos de un dispositivo medico activo al paciente.

1.6 **PRODUCTO FARMACEUTICO O MEDICAMENTO:** toda sustancia natural o sintética o mezcla de ellas, que se destine a la administración al hombre o a los animales, con fines de curación, atenuación, tratamiento, prevención y diagnostico de las enfermedades o de sus síntomas.

1.7 **ALIMENTO DE USO MEDICO:** aquel que por haber sido sometido a procesos que modifican la concentración relativa de los diversos nutrientes de su constitución o la calidad de los mismos o por incorporación de sustancias ajenas a su composición, adquiere propiedades terapéuticas.

1.8 **EMPAQUE MULTIPLE:** Caja o contenedor con más de una unidad de despacho. Puede que corresponda o no a envase unitario de un producto farmacéutico o dispositivo medico.

1.9 **INSPECCION:** Acción de medir, examinar, ensayar o cotejar una o más características de un producto y compararlas con los requisitos señalados en las Especificaciones Técnicas, Bases Técnicas Generales o Especiales y Convocatoria respectiva, para establecer su conformidad con ellos y determinar su calidad.

1.10 **CONFORMIDAD:** Correspondencia o cumplimiento de un producto, proceso o servicio con los requisitos exigidos o especificados.

1.11 **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un producto, proceso o servicio respecto de los requisitos exigidos o especificados por discrepancia o carencia de ellos.

1.12 **CERTIFICACION:** Procedimiento por el cual un tercero otorga un aseguramiento escrito de la conformidad de un producto, proceso o servicio.

1.13 **CERTIFICACION DE LIBRE VENTA:** Documento extendido por la autoridad sanitaria del país exportador, a petición del interesado, exigido respecto de los productos importados en el cual debe constar:

- Que, el establecimiento productor está autorizado para elaborar y distribuir el producto en el país donde funciona y que reúne las condiciones exigidas por su legislación sanitaria.
- La reproducción integra de la formula autorizada del producto.
- Si su expendio está sometido a algún régimen restrictivo o control especial.

1.14 **CALIDAD:** Conjunto de propiedades y características de un producto que le confiera la aptitud para satisfacer necesidades expresas o implícitas.

1.15 **MONOGRAFIA**: Descripción técnica y científica de las características y propiedades de un producto.

1.16 **NECESIDADES EXPRESAS**: Las señaladas en las especificaciones o bases técnicas.

1.17 **NECESIDADES IMPLICITAS:** Las exigencias relativas a la aptitud para el uso.

1.18 **ESPECIFICACIONES TECNICAS:** Documento técnico que define los atributos y variables que deben evaluarse en una materia prima, material, producto, proceso o servicio.

1.19 **VALIDACION TECNICA**: El análisis y verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos realizado por el Comité de Adquisiciones del Hospital Base Valdivia, de las ofertas presentadas en una licitación, a fin de determinar su aceptabilidad en dicha propuesta.

2.- PRODUCTOS FARMACEUTICOS

2.1 CARACTERISITICAS Y CALIDAD

2.1.1 Las características de los productos farmacéuticos deberán corresponder a las especificaciones señalas en las farmacopeas y sus suplementos que oficialmente rigen de acuerdo al Artículo 45° y 111° del Reglamento.

2.1.2 Si un producto no aparece en dicha farmacopea, el Laboratorio fabricante deberá proporcionar las especificaciones técnicas aprobadas por el I.S.P., las que deben estar completas y actualizadas, cuando se solicite.

2.1.3 A discreción del Hospital Base Valdivia, se podrá requerir al proveedor, la presentación de fotocopias de resolución que autoriza el registro sanitario y de sus modificaciones y de las especificaciones correspondientes.

2.1.4 A discreción del Hospital Base Valdivia, se podrá requerir al proveedor, la presentación de los informes de experiencia de uso en Chile en establecimientos

asistenciales del S.N.S.S., estudios de estabilidad, bioequivalencia y biodisponibildad del fármaco.

2.1.5 Cuando un proveedor desee ofertar un producto cuyas especificaciones técnicas difieran en uno o más términos de las del producto licitado, deberá hacerlo expresamente como una oferta 2 alternativa. Si no lo hiciere, y resultare, en definitiva, adjudicado, no se aceptara la entrega de productos cuyas especificaciones no concuerden con las del producto requerido en el llamado o convocatoria.

2.1.6 El Hospital Base Valdivia, cuando estime necesario, se reserva el derecho de muestrear aleatoriamente cualquier lote de fármacos recepcionados, correspondiente a una compra, para enviarlas a análisis, con cargo al proveedor, quien además deberá reponer los productos utilizados en dicho análisis.

2.2 ENVASE Y ROTULACION

2.2.1 Los envases unitarios clínicos, empaques múltiples y rótulos deberán corresponder a lo estipulado en los respectivos registros del Instituto de Salud Publica y cumplir con lo dispuesto en el punto 4° del Título II del Reglamento.

2.2.2 Los envases de laminas de celofán, blister-pack prepicado u otro material, deberán en lo posible rotularse en cada unidad del producto contenido, para que en su dispensación por los Servicios asistenciales (dosis unitaria), pueda identificarse el nombre del producto en cada fracción del envase original. En su defecto, deberá contener el nombre del principio activo y presentación cada 4 unidades como mínimo.

2.2.3 La unidades ampollas, frasco y frasco/ampolla deberán estar rotuladas mediante impresión a fuego o con etiquetas impresas (no escritas a máquina o

mimeografiada), en idioma español, las que deberán contener toda la información correspondiente a lo estipulado en el punto 2.2.1 precedente. El tamaño de las letras no deberán ser menores a tamaño similar a Arial 9.

2.2.4 Los envases clínicos deberán contener las unidades especificadas en la convocatoria en la Oferta del proveedor, acorde con lo autorizado en el respectivo Registro. Podrán ser de cartón u otro material que permita cuando corresponda el especial del I.S.P., con resistencia adecuada al peso del contenido y contar con sellos que aseguren su inviolabilidad.

2.2.5 Los envases clínicos que contengan envases de vidrio, deberán separarlos entre sí, utilizando blister pack o celdillas de cartón u otro material, que los proteja de fracturas o deterioro.

2.2.6 Los envases clínicos deberán entregarse en empaques múltiples que faciliten la recepción y almacenaje y aseguren la inviolabilidad de su contenido. Su grosor y resistencia deben ser proporcionales al peso del contenido.

2.2.7 Para el caso de insumos médicos, NO se aceptaran envases prepicados de producto de uso estéril.

2.3 ENTREGA DEL PRODUCTO

2.3.1 Por cada Serie o Lote de un producto droga calidad pharmacopea entregado al Hospital, el proveedor deberá acompañar el respectivo protocolo de análisis. Para fármacos elaborados en el extranjero deberá acompañar el respectivo protocolo de análisis. Para fármacos elaborados en el extranjero deberán acompañar el protocolo del laboratorio productor y el correspondiente al análisis efectuado en Chile.

2.3.2 Los productos denominados biológicos y aquellos incluidos en control de serie deberán contener el sello especial del I.S.P. en su envase externo que aprueba su control de serie.

2.3.3 Cuando una entrega comprenda varias series del mismo producto, están deberán venir separadas físicamente. En la guía de despacho se indicará correlativamente los números de serie, las fechas de vencimiento y la cantidad del producto correspondiente a cada serie.

2.3.4 Eficacia o vigencia del producto:

a) Salvo que la Orden de Compra señale otro plazo, Hospital Base Valdivia, no recibirá productos (salvo adjunte carta de canje) a los que a la fecha de entrega les reste una vigencia inferior a 18 meses, o que según su Registro tengan un periodo de eficacia original inferior a ese plazo, hecho que el proveedor debe indicar en su oferta y cuya fecha de elaboración no exceda más de dos meses al momento de efectuar su entrega. El menor periodo de eficacia aprobado deberá ser acreditado por el proveedor mediante la Resolución del I.S.P., respectiva al momento de hacer entrega de la oferta.
b) El Hospital Base Valdivia podrá aceptar un producto que al día de recepción tenga una vigencia menor a la señalada en el punto a) precedente, siempre y cuando sea mayor o igual a doce meses, el proveedor reemplazara sin costo para el Hospital, las unidades que no alcancen a ser distribuidas por otras que cumplan lo exigido en el punto a) precedente. Dicho canje deberá materializarse en Bodegas de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia dentro del plazo de 30 días corrido contados desde la fecha de la solicitud de cambio.
c) En casos excepcionales el Comité de Adquisiciones del Hospital Base Valdivia, podrá aceptar plazos de vigencia distintos a los mencionados anteriormente.

2.3.5 Productos de importación:

a) Los oferentes no titulares del Registro deberán adjuntar el Certificado de Libre Venta o certificado oficial otorgado por la autoridad sanitaria del país de origen que acredite que el producto ofrecido posee la misma formula, estándares de identidad, pureza, potencia, calidad y estabilidad que el producto farmacéutico registrado en Chile.
b) Antes que el Hospital Base Valdivia reciba un producto de importación el proveedor deberá presentar un certificado de calidad, firmado y timbrado por un profesional responsable de control de calidad del laboratorio farmacéutico productor por cada Serie y/o Lote, indicando la farmacopea base de elaboración tanto del fármaco como diluyente cuando corresponda.
c) No se considerara recibido ningún producto mientras no haya llegado el correspondiente certificado de control de calidad.
d) No se aceptaran envió de series repetidas en diferentes embarques. Cuando corresponda, la cantidad de cada lote o serie del diluyente debe ser equivalente a la cantidad por cada lote o serie del fármaco, salvo que despachen un solo lote o serie de diluyente por el total de la partida del fármaco.
e) Se deberá adjuntar fotocopia de certificado del I.S.P. que acredite propiedad del Registro Sanitario vigente.

2.3.6 Los representantes serán responsables de la rotulación en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 49° del D.S. 1876/96.

3 DISPOSITIVOS MEDICOS

3.1 VALIDACION TECNICA

3.1.1 Todo dispositivo medico deberá ser validado por el Comité de Adquisiciones del Hospital Base Valdivia, para poder participar en los procesos de adquisiciones convocados por el Hospital.

3.1.2 Procedimiento de Validación Técnica

El Comité de Adquisiciones podrá otorgar la validación técnica de un producto, solicitando a su arbitrio alguno de los siguientes puntos:

3.1.2.1 Solicitar al proveedor acredite que ha sido adquirido por el Hospital Base Valdivia dentro del trienio anterior a la Propuesta de que se trata y cuente en el Hospital con un historial técnico de aptitud de uso satisfactorio.

3.1.2.2 A discreción del Hospital se solicitara que el proveedor acredite que ha sido adquirido en establecimientos hospitalarios del Sistema, en cantidades que el Comité de Adquisiciones estime representativas respecto del volumen de operaciones del Hospital. Así también se podrá solicitar al proveedor informes adicionales que acrediten o verifiquen la aptitud técnica del producto ofrecido. Como antecedentes adicionales el proveedor podrá acreditar ventas a otros establecimientos hospitalarios, las cuales serán evaluadas por el Comité de Adquisiciones.

3.1.2.3 Cuando se obtenga informes favorables de evaluación de aptitudes de uso emitidos por establecimientos del sistema. Para lo cual el Comité de Adquisiciones deberá: Proporcionar las pautas de evaluación técnica, señalar las Dependencias y/o Servicios Usuarios Internos del Hospital encargados de

realizarla, y determinar la cantidad de muestras que el Proveedor deberá presentar en cada caso.

El proveedor deberá entregar las muestras a las Dependencias y/o Servicios Usuarios Internos, seleccionados por el Comité de Adquisiciones. Los informes de evaluación técnica, emitidos por las Dependencias y/o Servicios Usuarios Internos señalaran categóricamente la aceptabilidad del producto y deben contener el nombre y firma del profesional responsable de la evaluación.

MUESTRAS:

1 El proveedor entregara muestras del artículo ofertado. Cuando el producto se ofrezca en una Licitación, la muestra deberá ser entregada con anterioridad a la Apertura de las Ofertas.

2 Esta muestra deberá cumplir las especificaciones técnicas correspondientes a los productos licitados por el Hospital Base Valdivia, deben consignar la Marca, origen del producto y ser presentada en idéntico envase unitario idealmente clínico al que oferta.

3 La vigencia de la muestra será indefinida de lo contrario el proveedor deberá dar aviso por escrito del cambio de marca y/o origen al Hospital ante una eventual renovación de compra del producto.

4 Facultativamente el Comité de Adquisiciones evaluara la forma y calidad de la rotulación de la marca, logotipo o número de registro en el producto ofertado, de acuerdo a la naturaleza.

3.1.2.4 Así también, para determinar la calidad de los insumos se podrá considerar además la presentación de certificado de libre venta y de aseguramiento de calidad (GMP, Normas de la Serie ISO 9000, en otras), emitidos por terceros.

3.1.2.5 El Comité de adquisiciones podrá unilateralmente validar un producto, aun cuando no se lo haya solicitado el proveedor.

3.2 ENVASE Y ROTULACION

3.2.1 Para productos estériles los envases unitarios podrán corresponder a estuches de polietileno, papel polietileno u otros materiales que otorguen resistencia, aseguren esterilidad y permitan fácil apertura.

3.2.2 Los envases individuales plásticos rígidos estériles, deben tener sello de inviolabilidad. El envase debe permitir fácil apertura.

3.2.3 Los rótulos de envases unitarios deben imprimirse en estos o en etiquetas firmemente adheridas y consignar calibre y/o dimensiones, marca, lote, método de esterilización, producto estéril, vigencia del producto y procedencia.

3.2.4 Tratándose de un producto no estéril o sin fecha de expiración, sus envases unitarios y clínicos deberán señalar fecha de elaboración.

3.2.5 Los envases clínicos deben entregarse con sellos que aseguren la inviolabilidad del contenido y podrán ser de cartón u otro material, con resistencia adecuada al peso del contenido, según las unidades especificadas en la Convocatoria o en las Ofertas presentada por el proveedor.

3.2.6 Los envases clínicos de productos estériles podrán ser de cartón u otro material resistente.

3.2.7 Los rótulos de los envases clínicos de productos con fecha de expiración deben imprimirse en el envase o en etiquetas firmemente adheridas y consignar nombre del producto calibres y/o dimensiones, marca, lote, procedencia, fabricante, fecha de elaboración y vencimiento o vigencia, numero de catalogo si posee y cantidad de unidades que contiene. Podrá contener información sobre uso y conservación.

3.2.8 Los rótulos de envase unitario o clínico expresaran cualquier otra indicación técnica estipulada en las especificaciones técnicas de los productos y/o en las Bases Técnicas Especiales.

3.2.9 Los envases clínicos señalaran en lugar visible y claro la siguiente información la que podrá estamparse con timbre

a) Numero de lotes o serie
b) Fechas de esterilización y vencimiento o vigencia

3.2.10 Los envases clínicos y múltiples de materiales de vidrio deberán separar las unidades entre si, con celdillas de cartón u otro material que los proteja de fracturas y deterioró.

3.2.11 Los envases clínicos se entregaran en empaques múltiples que faciliten su recepción y almacenaje.

3.2.12 Los empaques múltiples deberán poseer un rotulo que señale los mismos datos del punto 3.2.9. Su grosor y resistencia deben ser proporcionales al peso contenido.

3.2.13 La Rotulación debe cumplir con la norma chilena de rotulado para sustancias peligrosas.

El rótulo de las materias primas debe especificar: nombre de la droga, la sal y número de moléculas de agua si correspondiere, fecha de elaboración y de vencimiento, y/ó fecha de rechequeo, n° lote, n°serie y n° de protocolo de análisis, peso neto que contenga el envase. Nombre, dirección y fono de la drogería.

El rótulo de los Preparados Farmacéuticos líquidos y semisólidos (magistrales y oficinales provenientes de Recetarios Magistrales) deben especificar: nombre del preparado, concentración, base galénica, fecha de elaboración y de vencimiento, nº lote, nº serie, peso neto que contenga el envase, Nombre, dirección y fono del recetario magistral

3.3 ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

3.3.1 Por cada serie, lote o partida de los insumos entregados, el Hospital se reserva el derecho de solicitar al proveedor copia del certificado de Control de Calidad correspondiente.

3.3.2 Cuando la entrega de un producto comprenda varias series, estas deberán venir separadas físicamente. En las guías de despacho se indicara correlativamente los números de serie, señalando la cantidad correspondiente a cada una.

3.3.3 La guía de despacho deberá consignar eficacia o vigencia del producto por cada Serie o Lote. En el cumplimiento de tal exigencia los proveedores deberán observar las siguientes normas.

3.3.3.1 Salvo que la Orden de Compra señale otro plazo, el Hospital, no recibirá productos a los que a la fecha de entrega les reste una vigencia de estabilidad de sus compuestos químicos o de esterilidad menor a 18 meses o que tenga un periodo de eficacia original inferior a este plazo, estipulada por el fabricante, lo que indicara la Oferta y hayan transcurrido mas de dos meses desde su fecha de elaboración.

3.3.3.2 El Hospital podrá aceptar productos que a su recepción tenga una vigencia menor a la señalada en el punto 3.3.3.1, precedente siempre y cuando esta sea mayor o igual a doce meses, el proveedor reemplazara, sin costo para ella, las

unidades que no alcancen a ser distribuidas por otras que cumplan lo exigido en el párrafo precedente. Dicho canje deberá materializarse en Bodegas del Hospital Base Valdivia dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la fecha de la solicitud de cambio.

En casos excepcionales el Director del Hospital Base Valdivia podrá aceptar plazos de vigencia distintos a los mencionados anteriormente. La aceptación de dicha excepción, deberá ser resuelta previo a la fecha de apertura de propuesta.

3.3.3.3 Los productos que no posean fecha de expiración y no requieren esterilidad deberán indicar su fecha de elaboración. No se recepcionarán productos desde cuya fecha de elaboración hayan transcurrido más de 12 meses.

3.3.4 <u>PRODUCTOS DE IMPORTACION</u>

En caso de recibir productos que difieran de los estipulados en la Orden de Compra y Especificaciones o Base Técnicas, el representante deberá reponer, reenvasar, etiquetar y sellar el producto, según corresponda en las bodegas del Hospital Base Valdivia, de acuerdo a lo señalado en las presentes Bases.

3.3.5 El Hospital, cuando estime necesario, se reserva el derecho de muestrear aleatoriamente cualquier lote de dispositivos médicos recepcionados, correspondiente a una compra, para enviarlas a análisis, con cargo al proveedor, quien además deberá reponer los productos utilizados en dicho análisis.

4 DISPOSICIONES FINALES

4.1 Constituirá mercadería no conforme y dará lugar a su rechazo la que no cumple lo señalado por la legislación chilena, en órdenes de compra, especificaciones técnicas, bases técnicas generales y especiales o con su contramuestra.

4.2 Se entenderá incorporada a esta Bases a contar de la entrada en vigencia del respectivo acto administrativo, las modificaciones o nuevas exigencias técnicas que establezcan los Decretos del Ministerio de Salud y las Circulares o Resoluciones del Instituto de Salud Publica de Chile.

4.3 Cuando se exijan requisitos particulares respecto de un producto o insumo, deberá señalarlo la Convocatoria y ser materia de Bases Técnicas Especiales.

4.4 Se nombrara a un funcionario del Hospital Base Valdivia, que tenga pertinencia con los productos en licitación, como a si mismo habrá un representante por parte del proveedor adjudicado, siendo ambos los coordinadores, veedores y monitoreo del cumplimiento de contrato.

4.5 Las presentes Base Técnicas Generales regirán a contar de la fecha de la aprobación de estas mediante Resolución.

2 BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS BÁSICAS COMPLEMENTARIAS DE LOS TDR MERCADOPUBLICO LA PLATAFORMA DE LICITACIONES DE CHILECOMPRA

Las adquisiciones se regirán, para todos los efectos, bajo las siguientes condiciones administrativas básicas y serán complementarias de los TDR (Términos de Referencia) del www.mercadopublico.cl:

- Toda **oferta** del proveedor deberá cursarla **SÓLO** a través de www.mercadopublico.cl la Plataforma de licitaciones de ChileCompra.

- El proveedor para **OFERTAR y CONTRATAR** deberá estar: **INSCRITO:** Proveedor HABILITADO para contratar con Organismos del Estado ya que NO presenta alguna de las causales descritas en el Artículo 92 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886.

- **Precio ofertado** DEBE **corresponder a unidad en la que está siendo licitado el producto o servicio**, de lo contrario ofertar en función de dicha unidad, pero indicando el tipo de **envase mínimo de venta** por parte del proveedor.

- Precio a ofertar debe ser **neto**.

- Definición de Criterios:

  Precio

  Dentro de los valores históricos que se ha comprado en esta Institución y con relación Costo/Beneficio.

Calidad Técnica de los Bienes o Servicios

No tener reclamos por vía electrónica o documento escrito de los usuarios internos de la Institución, respecto de los fármacos, alimentos, insumos médicos, reactivos e insumos no médicos.

Plazo de Entrega

Entrega en 48 hrs., una vez aceptada Orden de Compra, salvo se indique otra fecha en Orden de Compra.

- Denominación de Experiencia de la empresa: En años y productos en uso, avalados por los servicios usuarios internos de la Institución.

- Si el proveedor en su oferta, **indicara una bonificación** equivalente a un 2 x 1 por ejemplo, esta debe ser en el mismo tipo de producto ofertado, deberá incluirla expresamente en la oferta y documento adjunto. Esta Institución se reserva el derecho de tomar o no la oferta, siempre en busca de resguardar el presupuesto del Hospital Base Valdivia.

- Proveedores que al momento de cotizar **no cuenten con el stock** necesario para cubrir la adquisición, indicar su fecha de entrega o **marginarse de la oferta**.

- Anexar **información a través del PORTAL www.mercadopublico.cl**, que facilite la decisión de compra (catálogos, garantías, servicios técnicos, entre otros) en los casos que lo amerite.

- Los **fármacos, alimentos e insumos médicos** deben contar con una fecha de **vencimiento igual o superior a 1 (un) año**. De no cumplir con lo anterior, el proveedor deberá enviar una **carta de respaldo** para efectuar el cambio del producto de acuerdo a la política de canje vigente. De no ser así el Hospital se

reserva el derecho a devolver cualquier producto antes mencionado que no cumpla con tal especificación.

- En el caso de **fármacos, reactivos e insumos médicos**, los proveedores deberán asegurarse de que sus **productos ofertados hayan sido evaluados** en este centro asistencial, **de no ser así**, deberán ver la forma de hacer llegar las muestras con sus respectivas hojas de evaluación. Además en el caso de los fármacos la **documentación respectiva** (como son ficha técnica, monografías, estudios clínicos, entre otros) la que será evaluada en Comité de Farmacia.

- Los reactivos y fármacos deben cumplir con la **normativa** de las leyes vigentes y con el Registro de Inscripción del **Instituto de Salud Pública.**

- El despacho de estos productos deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos en caso de requerir cadena de frio:
  a. El envase debe ser de plumavit.
  b. Contener unidad refrigerante o hielo seco según corresponda.
  c. La señaletica debe ser notoriamente visible indicando fragilidad y temperaturas.
  d. El cuidado de la cadena de frío deberá considerarla el proveedor en cuanto a los fines de semana o festivos.
  e. La unidad compradora no se hace responsable de que la temperatura indicada en el envase que contiene al producto, sea diferente al rotulado en el envase final.
  f. El no cumplimiento de los requisitos antes señalados desliga de toda responsabilidad a la unidad compradora tanto en el producto como en su costo.

- En el caso de **insumos no médicos** (útiles de aseo, escritorio, insumos computacionales y otros), los proveedores deberán asegurarse de que sus **productos ofertados hayan sido evaluados** en la Institución, de lo contrario deberán ver la forma de hacer llegar las muestras con sus respectivas hojas de

evaluación. De no ser así, esta entidad se reservara el derecho de declarar desierta dicha adquisición.

- En el caso de los **alimentos** estos deben cumplir con la normativa que los rigen las leyes vigentes.

- En el caso de instrumental y/o equipos **obligatoriamente deberá** indicar procedencia, vida útil y garantía de los mismos.

- Proveedores cuyo despacho este condicionados a pago deberán hacer llegar esta información vía e-mail o fax indicando la Adquisición u Orden de Compra involucrada, para buscar una solución con el Subdepartamento de Finanzas.

- Si, el primer oferente adjudicado **no cumple con el plazo de entrega** con máximo de **02 días corridos adicionales** desde la fecha de entrega en la institución. Se le enviara un e-mail o fax dando a conocer su situación y al no mediar solución, se hará la cancelación de la orden de compra según procede por www.mercadopublico.cl y se adjudicara al segundo mejor oferente, teniendo presente para ello los criterios indicados, según corresponda.

- Que, **si en alguna ocasión fueron adjudicados los productos y hubo reclamo escrito por parte de los servicios usuarios, NO** se volverá adjudicar hasta que el oferente demuestre lo contrario con su producto, sea esto por mala calidad de lote o material de fabricación, no cumple con estándar de calidad de insumos médicos y no médicos, reactivos, alimentos, equipos, fármacos.

- Lo ofertado debe ser puesto en Bodega Abastecimiento, Av. Simpson 850, Valdivia, con **flete pagado por el proveedor.**

- Condiciones de pago: Este será de acuerdo a la legislación vigente y disponibilidad presupuestaria del Hospital Base Valdivia.

- Para consultas o dudas de la adquisición, enviar e-mail al usuario identificado en la ficha de licitación, **indicado la adquisición.**

- **NO SERÁ CAUSAL DE RECLAMO** por parte del proveedor, no haber sido adjudicado **sino cumplió con las condiciones administrativas básicas** complementarias precedentes, **por la sola omisión de haber leído estas Bases**.