



Sub Dirección Administrativa

Manual de Procedimiento de U. Abastecimientos Hospital San José de Coronel

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente Manual abarca aspectos como la organización y procesos de compra de la Unidad de Abastecimiento para la adquisición de los materiales, bienes, insumos y equipamiento del Hospital San José de Coronel.

Si bien la Unidad de Abastecimiento se divide en área de Adquisiciones de suministros y bienes y Servicios de consumo y área de Adquisiciones de medicamentos e insumos clínicos se debe considerar como la “Unidad de Abastecimiento a la totalidad del sistema de Adquisiciones del Hospital San José de Coronel ya que todos los procesos intervienen y se relacionan formando un todo orgánico.

El correcto y adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el proceso de Adquisiciones, así como la oportuna obtención y distribución, se basa fundamentalmente en la observación de este Manual; por lo que no se deben realizar modificaciones a los procedimientos establecidos, a menos que éstos hayan sido aprobados por la Dirección, y Subdirección Administrativa del establecimiento y/o indicado por un ente técnico correspondiente.

2. OBJETIVOS

- 2.1. La actualización del Manual de Procedimiento de la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Coronel, se autoriza por Resolución Exenta N° 1448 del 18 de junio de 2012 de la Dirección del Establecimiento, elaborado en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886 (Decreto Supremo N° 250 que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886), de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y dice relación a todos los procedimientos relativos a las adquisiciones y/o contratación de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Hospital de Coronel, y que se encuentren reguladas por la Ley 19.886, como una manera de establecer y definir en forma general los procesos de compra y de Abastecimiento de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la institución ni las necesidades de los usuarios, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.
- 2.2. Estandarizar el proceso de adquisición y elección de suministros y bienes de consumo así como de medicamentos e insumos médicos de manera de facilitar el eficiente uso de los recursos humanos y financieros, permitiendo con ello la optimización y control del proceso de compras, bajo los estándares legales y de normativa vigentes.

3. ALCANCE

- a) Director del establecimiento
- b) Sub-Director Administrativo
- c) Jefe de Contabilidad y Presupuesto
- d) Químico farmacéutico Jefe de Farmacia
- e) Encargado de las Unidad de Adquisiciones
- f) Encargado de la Unidad de Adquisiciones de Farmacia y en quienes se delegue o asigne funciones en el área de compras.

- g) Jefes de Servicios y Encargados de Unidades y en lo que les corresponda por todos los funcionarios del Establecimiento.
- h) Encargados de Bodega de Economato y Bodega de Farmacia y funcionarios de Bodegas en delegación de funciones

4. RESPONSABILIDAD:

- 4.1 Dirección del establecimiento: en lo concerniente a supervisar y firmar la documentación necesaria para el proceso, siendo el representante legal de toda adquisición.
- 4.2. Sub Director Administrativo: en lo concerniente a la autorización de presupuestos, firma de documentación necesaria para el proceso, evaluación y control de gestión.
- 4.3 Jefe de Contabilidad y Presupuesto. En lo concerniente a autorizar los presupuestos y solicitudes de compra necesarios, así como lo documentos detallados en el procedimiento.
- 4.4. Oficial Encargado de Adquisiciones : En lo concerniente a dar cumplimiento del procedimiento general de compras y adquisiciones.
- 4.5. QF. Jefe de Farmacia: en lo concerniente a la supervisión de procesos de planificación de compra de medicamentos a través de CENABAST y Plan anual.
- 4.6. QF. Encargado de Abastecimiento Farmacia. En lo concerniente a las autorizaciones y evaluaciones técnicas, controles e informes necesarios para la buena gestión de compras.
- 4.7. Profesional encargado de la adquisición área Farmacia: En lo concerniente a dar cumplimiento del procedimiento general.
- 4.8. Encargado de Bodega de Economato: En lo concerniente a la recepción, registro y manejo de la información de consumos, y las observaciones al proceso.
- 4.9. Encargado de Bodega de Farmacia: En lo concerniente a facilitar el manejo de la información de consumos, y las observaciones al proceso.

4.10. Jefes de Servicios y encargados: A dar cumplimiento a los procedimientos de solicitud de compra estipulados en este documento, a la entrega de las especificaciones técnicas para la compra efectiva y de la remisión oportuna de los informes técnicos solicitados durante el proceso de evaluación de insumos.

5. DEFINICIONES

5.1. Para efectos de este manual se definen los siguientes conceptos:

Adquisición o Compra : es el proceso mediante el cual se obtienen los suministros de insumos y bienes de servicio y consumo, así como los medicamentos e insumos médicos para el funcionamiento de los programas de salud del Hospital de Coronel, considerando calidad, costo y oportunidad.

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

Abastecimiento: Es la actividad o el conjunto de actividades que se desarrollan en los diversos Servicios y Unidades de los centros de responsabilidad del Hospital de Coronel, con el propósito de proporcionar a los usuarios los materiales, insumos, bienes, productos y especies necesarias para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la misión asignada al establecimiento.

Almacenaje: Acción de depositar un bien mueble en una bodega o área de almacenaje, en forma transitoria y de donde no podrá ser retirado sin autorización.

6. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN

- 6.1. El proceso de gestión de compras es efectuada por las Unidades de Adquisiciones y de sección Abastecimiento de Farmacia del Hospital de Coronel, respectivamente.
- 6.2. En la Unidad de Adquisiciones se encuentra a cargo del proceso un Oficial Administrativo con experiencia y capacitado en el sistema de compras pública. (www.mercadopublico.cl)
- 6.3. Las actividades de Abastecimiento y de Bodega de Economato están supervisadas por la Sub Dirección Administrativa.
- 6.4. En lo relativo a abastecimiento de farmacia es llevado a cabo por un profesional, a cargo de la adquisición que no está centralizada en la CENABAST a través de la plataforma chilecompra.cl. (www.mercadopublico.cl)
- 6.5. Las actividades de Abastecimiento y de bodega de Farmacia están supervisadas por un Químico Farmacéutico,

7. PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ADQUISICIONES

La Unidad de Adquisiciones del hospital de Coronel deberá adquirir los suministros para el normal funcionamiento de las Unidades y servicios del establecimiento en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad.

La provisión de los insumos y elementos incluye entre otros, compra de los ítems de alimentación, materiales de construcción, insumos de oficina, aseo, textiles, menaje, farmacia, y todo aquel que se requiera para las actividades del establecimiento.

Estará de cargo de un Oficial Administrativo, dependerá directamente de la Sub Dirección Administrativa y desempeñará las funciones de compra y otras según normativa y proceso que corresponda a su designación:

7.1. ETAPA PREVIA A COMPRA:

1. Formulario de Solicitud de compra recibido en Sub Dirección Administrativa, de parte de los servicios y unidades, firmada por jefatura respectiva.
2. Consideración de compra por parte de la Sub Dirección Administrativa.(aceptar, postergar, rechazar)
3. Envío de la solicitud a Oficina de Contabilidad y Presupuesto, para verificar presupuesto asignado, (refrendación presupuestaria) cuya disponibilidad de fondos debe certificar el Jefe de Contabilidad y Presupuesto con visto bueno pertinente.
4. Envío por parte de Contabilidad de la Solicitud de compra a Dirección para autorización correspondiente
5. Devolución a Contabilidad por parte de Dirección de Solicitud de compra autorizada o rechazada
6. Envío por parte de Contabilidad de la solicitud de compra autorizada a Unidad de Adquisiciones o Farmacia según sea el caso, para el trámite del proceso de compra pertinente.

7.2. PROCESO DE COMPRA ADQUISICIONES

1. Recepción de Solicitud de compra con Vº Bº de Sub Director Administrativo, refrendación presupuestaria de Jefe de Contabilidad y Presupuesto y Vº Bº de Dirección del establecimiento.
2. Verificación de existencia del bien o servicio en convenio marco.
3. Ejecución de la orden de compra en sistema
4. Si no se encuentra suministro en Convenio marco se procede a licitar

5. Elaboración de orden de compra en original y 2 copias, cuyo número correlativo es generado automáticamente por el sistema.
6. Solicitar visto bueno de Orden de compra a Sub Dirección y Dirección del establecimiento y posterior distribución interna
7. Adjudicar proveedor de licitación pública de acuerdo a los criterios establecidos en la licitación
8. Entregar 1ª copia de la Orden de compra a Encargado de Bodega de Economato y/o Farmacia, según corresponda, para conocimiento, control y recepción de la compra.
9. Entregar 2ª copia de Orden de compra a Oficina de Contabilidad y Ppto. Para obligar la compra. (Realizado por Oficina de Partes, Dirección)
10. Verificar la entrega de mercadería enviada por transporte en Bodega de Economato para control de los plazos establecidos con el proveedor.
11. El periodo entre la generación de la Orden, licitación y ejecución de una compra se basan en la Normativa que para estos efectos señala el sistema del Portal Chile compras.
12. Mantener la documentación recibida ordenada y clasificada (solicitudes, Ordenes de compra, etc.)
13. Cancelar pago de flete de mercaderías con cargo a fondo Fijo de Adquisiciones, con excepción de los incluidos en factura.
14. Entrega de vales y combustibles para el abastecimiento de vehículos.
15. Cumplir con las demás compras y tareas asignadas por el Sub Director Administrativo y Director del establecimiento en materias de su competencia.

8. PROGRAMACION DE COMPRAS

8.1 Consideraciones Generales

La programación de la adquisición de suministros y bienes de consumos del Hospital de Coronel, esta dada por decisiones contenidas en los compromisos de gestión del Servicio de Salud Concepción, del establecimiento y proyección de demanda anual basada en consumos históricos, y estadísticas, disponiendo su compra en el siguiente orden según la Ley de Compras 19.883/04 :

1. CONTRATO MARCO DE SUMINISTROS
2. LICITACIÓN PUBLICA
3. LICITACION PRIVADA
4. TRATO DIRECTO.

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 insumos, hacer valorización preliminar y presentar la propuesta a la Dirección lo más ajustada a la realidad local, para su aprobación y financiamiento.

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

8.2 Confección del Plan de Compras Anual

Una vez calculado, las necesidades reales y proyectadas de suministros, estos se vacían en una planilla que deberá contener la cantidad proyectada, y el precio en base a un valor promedio estimado ya sea por el último contrato realizado por la entidad o por el promedio de precios obtenido durante el periodo recién pasado.

- Dicha Programación de insumos, deberá ser informada a la Dirección del Hospital San Jose de Coronel y a la Subdirección Administrativa, para su autorización y proyección presupuestaria del año siguiente.
- Para formalizar la Programación se dictará Resolución por la Dirección del Hospital que aprueba el Plan anual.

9. COMPRAS EXTRAS

9.1 Procedimiento

En el caso de una compra extra generada por necesidad, se realizará vía formulario estándar de Solicitud de Compra:

9.1.1. El solicitante, jefe de CR. o Jefe de Servicio deberá hacer llegar el Formulario de Solicitud de Compra (Anexo N°1) a Sub Dirección Administrativa o Sub Dirección médica según corresponda, anotando los datos solicitados en ella:

- Unidad, Servicio o Programa al cual pertenece (si corresponde)
- Firma y Nombre del solicitante.
- Nombre del producto o bien solicitado
- Cantidad requerida total
- Especificaciones técnicas del producto solicitado
- Porcentaje de criterios de evaluación para considerar adjudicación.
- Costo total aproximado. (valorizada)

9.1.2. La Subdirección Administrativa, o SubDirección Médica evaluará la compra según los presupuestos asignados .

9.1.3. Se remite la Solicitud a firma y refrendación a Contabilidad.

9.1.4. Una vez refrendada Contabilidad solicita la Firma de la Dirección del Hospital para su aprobación final.

9.1.5. Se devuelve aprobada a Contabilidad, quien la remite a la Unidad de Compra respectiva, para iniciar proceso de adquisición, según lo establecido.

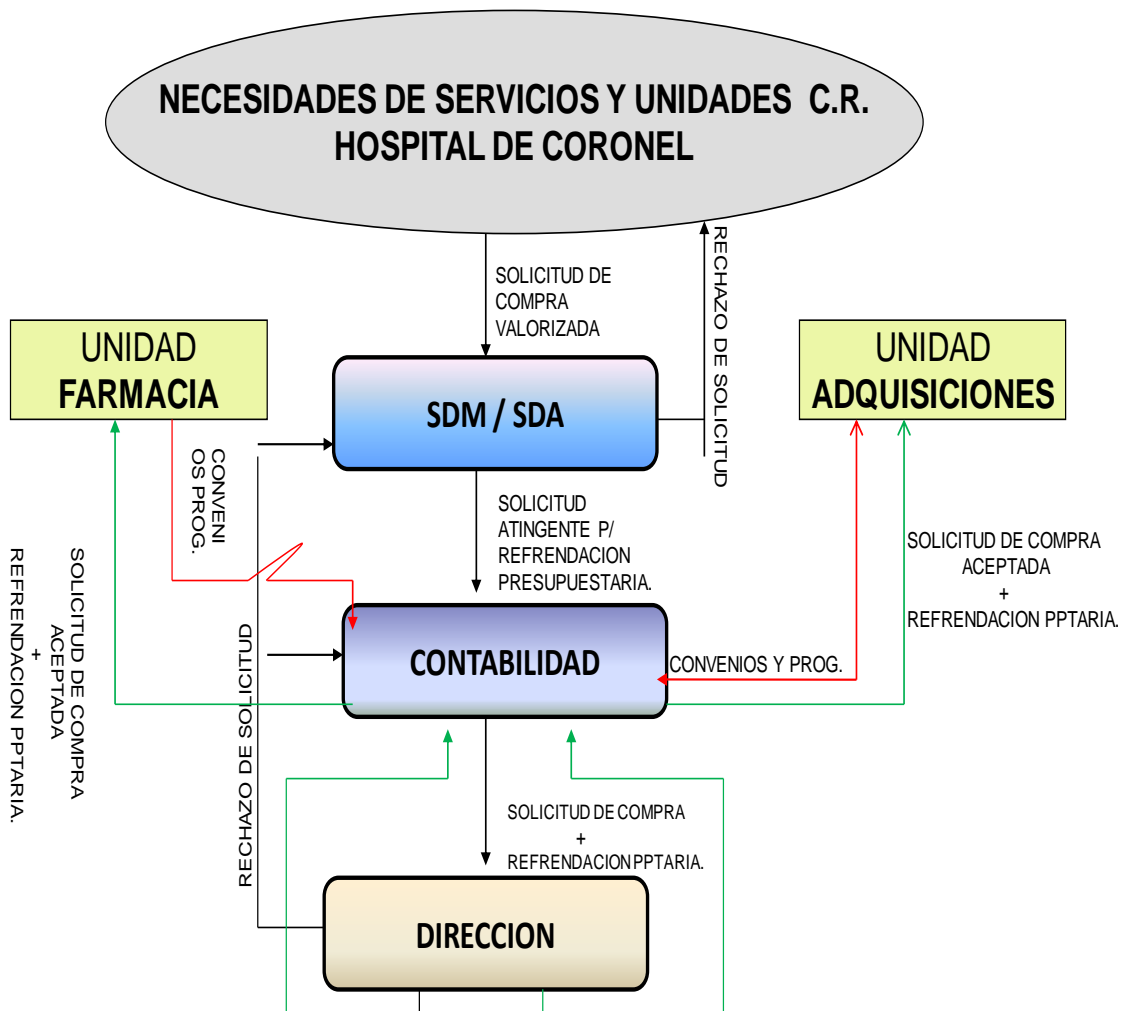
9.1.6. En caso de no aprobarse o postergarse la compra, la Subdirección administrativa informará al respectivo servicio de esta situación.

8.2. FLUJOGRAMA PROCESO DE COMPRA (VER ANEXO N° 1)

Se muestra en Formulario de Anexo 1 el flujograma del proceso que se inicia con la necesidad de los Servicios y unidades que conforman los Centros de Responsabilidad del Hospital de Coronel.

ANEXO 1

PROCESO DE SOLICITUD DE COMPRA



7.1.2. **Solicitud de compra:** Se anexa Formulario estándar de solicitud de compra que incluye en formato el formulario de refrendación presupuestaria (en cumplimiento a los requisitos exigidos en Auditoría EAR)



USO EXCLUSIVO DEPTO FINANZAS: _____ CORONEL, Nro. _____

REFRENDACION PRESUPUESTARIA:

ITEM	CLASIFICADOR	PRESUPUESTO DISPONIBLE	SOLICITUD DE COMPRA	SALDO ITEM

SOLICITUD DE COMPRA Nº

1.- SERVICIO/UNIDAD/TO/PROGRAMA :

2.- NOMBRE Y FIRMA JEFE SERV./UNIDAD/DPTO/PROGRAMA: FECHA:

DERIVADO A CONTABILIDAD	<input type="checkbox"/>
DERIVADO A DIRECCION	<input type="checkbox"/>
FONDO FIJO	<input type="checkbox"/>
DERIVADO A ADQUISICIONES	<input type="checkbox"/>
DERIVA A SDM /SDA/CONTABILIDAD (RECHAZADO)	<input type="checkbox"/>

3.- NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO A COMPRAR:

4.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (FORMA, COLOR, DIMENSIONES, FUERZA, VELOCIDAD, ACCESORIOS, MODELO, CAPACIDAD, TEXTURA,

5.- PORCENTAJE DE CRITERIOS (100%): A) PRECIO: B) EXP. OFERENTES: C) CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO:
 D) ASISTENCIA TECNICA: E) SERVICIO POST VENTA: F) PLAZO DE ENTREGA: G) RECARGO POR FLETE:
 H) DESCUENTO POR CANTIDAD: I) TIEMPO DE GARANTIA:

6.- VALOR DE LA REPARACION DEL BIEN O SERVICIO:

VºBº SUB DIRECCION MEDICA

VºBº DIRECTOR

VºBº SUB DIRECCION ADM.

Distribución:
 Sub Dirección Adm. (2)
 Archivo

10. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ADQUISICIÓN

10.1. COMPRA A TRAVES DE PORTAL PUBLICO (mercadopublico.cl)

10.1.1. A través de Contrato Marco

10.1.2. A través de Licitación Publica o Privada.

10.1.3 A través de Trato directo.

10.1.1. COMPRA A TRAVES DE CONVENIO MARCO

La Compra a traves del Convenio Marco de Contrato de suministros, consiste en la emisión de una orden de compra directa en el catalogo de Chilecompra, destinado para estos efectos.

En este caso la compra se realiza a través de una Licitación convenida previamente por Chilecompra con el proveedor y que considera algunas cláusulas individuales.

La Orden de compra emitida debe entonces, regirse con las condiciones de convenio individual y según las bases de cada licitación, las que deben estar en conocimiento del Encargado de compra, en lo referido a los montos, cargos por flete, condiciones de despacho.

El Encargado de compra, deberá así mismo, informar según lo señala el reglamento de Compras, de cualquier diferencia substancial en precio encontrada entre los Convenio Marco y los obtenidos de manera particular con las instituciones.

10.1.2. COMPRA A TRAVES DE LICITACION PÚBLICA Y/O PRIVADA

La Licitación es una herramienta que requiere de 4 etapas dentro del proceso, y que se podrían resumir como Creación, Publicación, Evaluación y Adjudicación, las cuales progresan de la siguiente forma:

CREACION: Considera la creación de la Licitación desde la Necesidad hasta su publicación, y considera:

- la revisión de los stock iniciales
- las necesidades faltantes y con stock critico, informadas desde bodega
- los consumos promedios
- el calculo de cuanto tiempo deseamos cubrir con la compra
- Búsqueda de las especificaciones técnicas necesarias
- Definición de los criterios de evaluación. (obligatorio el precio)
- Definición de las Bases Administrativas relacionadas con la compra y las cláusulas que irán incluidas

PUBLICACION: Durante este periodo, la Licitación esta Publicada y deben realizarse algunas acciones de seguimiento como por ejemplo:

- Revisar si existen ofertas (aunque no puedan revisarse)
- Responder el Foro de consultas y dudas de los proveedores

- Subir algún archivo de información de ser necesario para aclarar temas relacionados con la Licitación.

EVALUACION: Considera desde la Apertura de las ofertas hasta su autorización de envío para Adjudicación. En esta etapa se realizan algunas acciones de suma importancia:

- Revisión de la apertura de las ofertas: Revisión de la documentación solicitada al proveedor y su estado de habilidad y de compatibilidad de intereses con la compra.
- Aplicación de Criterios de Evaluación a las ofertas a través de la tabla de evaluación creada para este efecto.
- Envío de las tablas de criterios a la Subdirección administrativa para su autorización .
- Solicitud de Certificado de disponibilidad Presupuestaria a la Dirección del Hospital
- Scaneo de documentación y envío a autorizar la adjudicación a través de la plataforma.

ADJUDICACIÓN: Esta etapa considera el cierre de la adjudicación a través de las siguientes acciones:

- Subir documentos al portal de justificación y compra: tablas de evaluación, Certificado de Disponibilidad presupuestaria.
- Completar el cierre de la adjudicación colocando la cantidad al proveedor seleccionado
- Generar y editar las ordenes de compra necesarias para su envío a autorizar y posterior envío al proveedor.
- Se imprimen 2 copias de las Ordenes de Compra, con la firma del Encargado de Adquisiciones, Sub Director administrativo y la Dirección del Hospital, remitiéndose la copias firmadas a:
 - Contabilidad
 - Adquisiciones
 - Bodega de Economato.

- Generar los contratos con el proveedor necesarios, según lo solicitado y explicitado en las Bases Administrativas. Este contrato, se revisara previamente a través del asesor jurídico de la Institución.
- Las Garantías y Boletas solicitadas en las Licitaciones, deberán ser recibidas y manejadas por el área de contabilidad del Hospital San José de Coronel, ajustándose al procedimiento interno de dicha unidad para su control y devolución.

Las Tablas de Evaluación y su aplicación, se detallan en punto 11, detallando los criterios disponibles para su uso en el Hospital San José de Coronel.

10.1.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVES DE LICITACION PUBLICA

1º Elaborar Bases Administrativas según corresponda

2º Elaborar especificaciones técnicas (pueden estar incluidas dentro de las bases administrativas o ser un documento separado)

3º Aprobar las bases y especificaciones técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita o el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad, según corresponda.

4º Ingresar Licitación al sistema www.chilecompra.cl, Plazo para cerrar la recepción de ofertas:

- Si es mayor a 1000 UTM; El plazo será de 10 días corridos, contados desde la fecha de publicación.
- Si es entre 100 y 1000 UTM; El plazo será de 5 días corrido, contados desde la fecha de publicación.
- Si es menor a 100 UTM; El plazo será de 2 días corridos, contados desde la fecha de publicación.

5º Las Bases se deben adjuntar a la Licitación en el Portal.

6º Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.chilecompra.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.

7º Las Ofertas económicas deberán ser solo ingresadas por el sistema de www.chilecompra.cl.

8º Realizar el Acto formal de apertura. Enviar a custodia al Jefe de Contabilidad, las boletas de garantía, si procede.

9º La evaluación para la adjudicación inicial se efectuara, según el análisis de la compra establecido en la Evaluación Técnica, fundamentada en la documentación entregada por el proveedor a través del Portal Chilecompra. (*Ver Evaluación de las Ofertas*) Una vez realizada la evaluación deberá ser visado y revisado por el supervisor del sistema. Si la compra proviene de una solicitud de compra especial, y no corresponde a un producto incluido en el Plan anual de compras, deberá ser evaluado por el Jefe de Servicio solicitante y visado por el Sub Director Administrativo.

11º Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.chilecompra.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.

12º 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 termino del contrato.

10.1.4. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA A TRAVES DE 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 Administrativas.
4. Elaborar especificaciones Técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado)
5. Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita o el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.
6. Ingresar Licitación al sistema www.chilecompra.cl e invitar a los oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases. Plazo mínimo para cerrar la recepción de las Ofertas: Doce días corridos, contados desde la publicación.
7. Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.chilecompra.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.
8. Realizar el Acto formal de apertura. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.
9. Reunión o reuniones, del Encargado de Abastecimiento en conjunto con la Comisión Técnica designada para la evaluación, en las que se efectuara el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.
10. Concretar la evaluación de la Oferta y solicitar la autorización del Jefe de Servicio, Enfermera Supervisora o Profesional a cargo de la evaluación técnica de la compra.
11. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.chilecompra.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 termino del contrato.

10.1.5.- TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública como para la Licitación o Propuesta Privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento.

Procedimientos

1. Preparar y completar el formulario de adquisición, con antecedentes básicos que sirvan como referencia al Proveedor. Es una versión simplificada de las Bases.
2. Las deben ser solo por sistema www.chilecompra.cl.
3. Adjudicar considerando si hay reclamos por parte de los servicios usuarios, suscribiendo el cuadro comparativo de precios. Además de la relación costo/beneficio.
4. Editar y enviar la orden de compra que se genera en el portal www.chilecompra.cl

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

- a. Si en la Licitación Pública no se hubiere presentado ofertas. En tal caso, procederá primero la Licitación Privada y si nuevamente no hubiera 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Si sólo existe un Proveedor del bien o Servicio.

- e. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse en territorio nacional.
- f. Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el Reglamento del a Ley 19.886. (menor a 10 UTM)

11.- EVALUACION DE OFERTA DE LICITACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS EN MERCADO PÚBLICO, DEL HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL

CRITERIOS DE EVALUACION

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros.

Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Para el hospital San José de Coronel se aplicará el siguiente proceso de evaluación de criterios para adjudicar la oferta , en la tabla N° 1 , se muestra los criterios que el hospital va a utilizar con sus correspondientes porcentajes. No todos los criterios se podrán ocupar sino que dependiendo del producto o servicio que se este licitando se ocuparan los criterios en cuestión y cuya suma debe dar un 100 %

Tabla N° 1

CRITERIO	%
1.- Precio	
2.- Experiencia de los oferentes	
3.- Calidad técnica de los bienes o servicio	
4.-Asistencia Técnica	
5.- Servicio Post venta	
6.-Plazo de entrega	
7.-Recargo por flete	
8.- Descuento por volumen	
9.- Tiempo de garantías	

100 %

1.- CRITERIO DE EVALUACION: PRECIO

Si se está evaluando un grupo de ofertas con sus respectivos precios la forma de tabular será la siguiente:

- Se elegirá el menor y mayor precio entre todos los oferentes
- Al oferente de menor precio se le asignará un puntaje de 100 pts
- Al oferente de mayor precio se le asignará un puntaje de 10 pts.
- Se creará la siguiente relación lineal con pendiente negativa que dará como expresión de cálculo de puntaje de cualquier precio .

$$P_{je} = \frac{90 * \text{Precio}}{(\text{Min} - \text{Max})} + \left(10 - \frac{90 * (\text{Max})}{(\text{Min} - \text{Max})} \right)$$

Ejemplo demostrativo:

CRITERIOS		PROV. Nº 1	PROV. Nº 2	PROV. Nº 3	PROV. Nº 4
PRECIO	VALOR OFRECIDO	\$ 50.000	\$ 25.000	\$ 35.000	\$ 45.000
	VALOR MÁXIMO	\$ 50.000	PUNTAJE MÁXIMO EL MENOR PRECIO	100	
	VALOR MINIMO	\$ 25.000	PUNTAJE MINIMO AL MAYOR PRECIO	10	
	PUNTAJE ASIGNADO	10	100	64	28

2.- CRITERIO DE EVALUACION: EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES

La experiencia de los oferentes en la actividad que desarrollan o el servicio que prestan se remitirá a la siguiente tabla N° 2 con los puntajes asignados

Tabla N° 2

Rango de experiencia en meses	Puntaje asignado
A) $0 \leq \text{Meses} \leq 3$	25 pts
B) $4 \leq \text{Meses} \leq 12$	50 pts
C) $13 \leq \text{Meses} < 24$	75 pts
D) $\text{Meses} \geq 24$	100 pts

Ejemplo demostrativo

		PROV. N° 1	PROV. N° 2	PROV. N° 3	PROV. N° 4
EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES A) 25 Puntos B) 50 Puntos C) 75 Puntos D) 100 Puntos	A) $0 \leq \text{Meses} \leq 3$	25	0	0	0
	B) $4 \leq \text{Meses} \leq 12$	0	50	0	50
	C) $13 \leq \text{Meses} < 24$	0	0	0	0
	D) $\text{Meses} \geq 24$	0	0	100	0
	PUNTAJE ASIGNADO EXPERIENCIA	25	50	100	50

3.- CRITERIO DE EVALUACION: CALIDAD TECNICA DEL BIEN O SERVICIO.

Tabla N° 3

ITEM A CONSIDERAR	Puntaje asignado
A) El proveedor acredita a través de un certificado la calidad de la Empresa o el bien o servicio por ejemplo ISO, ISP, acreditado, etc	40 ptos
B) El bien o servicio ofertado es considerado de "bueno" por profesional que tiene experiencia en el uso de éste (opinión de experto)	25 ptos
C) El bien o servicio ofertado se ha usado antes en el Hospital y no ha presentado problemas técnicos en su uso	35 ptos

Los elementos que se consideran son los que se muestra en la tabla N° 3

Ejemplo demostrativo

		PROV. N° 1	PROV. N° 2	PROV. N° 3	PROV. N° 4
CALIDAD TECNICA DE LOS BIENES O SERVICIO A) 40 Puntos B) 25 Puntos C) 35 Puntos	A) Certificado	40	40	0	40
	B) Opinión Experto	0	25	25	25
	C) Exp. en el Hosp.	35	35	35	0
	PUNTAJE ASIGNADO	75	100	60	65

4.- CRITERIO DE EVALUACION: ASISTENCIA TECNICA

La asistencia técnica se evaluará de acuerdo a la tabla N° 4 con sus puntajes correspondientes

Tabla N° 4

Capacidad de respuesta en asistencia técnica	Puntaje asignado
A) $0 \leq \text{Horas} \leq 24$	100 ptos
B) $25 \leq \text{Horas} \leq 72$	50 ptos
C) $\text{Horas} > 72$	20 ptos
D) El proveedor no tiene asistencia técnica	0 Ptos

Ejemplo demostrativo

		PROV. N° 1	PROV. N° 2	PROV. N° 3	PROV. N° 4
--	--	------------	------------	------------	------------

ASISTENCIA TECNICA A) 100 Ptos B) 50 Ptos. C) 20 ptos. D) 0 Ptos	A) $0 \leq \text{Horas} \leq 24$	100	0	0	0
	B) $25 \leq \text{Horas} \leq 72$	0	50	0	50
	C) $\text{Horas} > 72$	0	0	20	0
	D) No tiene asist. Tec.	0	0	0	0
	PUNTAJE ASIGNADO	100	50	20	50

5.- CRITERIO DE EVALUACION: SERVICIO POST VENTA

Tabla N° 5

ITEM A CONSIDERAR	Puntaje asignado
A) El proveedor en su licitación ofrece visita 1 vez al mes al hospital con el objeto ver si ha tenido problemas su producto o servicio ofertado	100 pts
B) El proveedor en su licitación ofrece visita 1 vez en el semestre al hospital con el objeto ver si ha tenido problemas su producto o servicio ofertado	40 pts
C) El proveedor en su licitación ofrece visita 1 vez en el año al hospital con el objeto ver si ha tenido problemas su producto o servicio ofertado	10 pts

Ejemplo demostrativo:

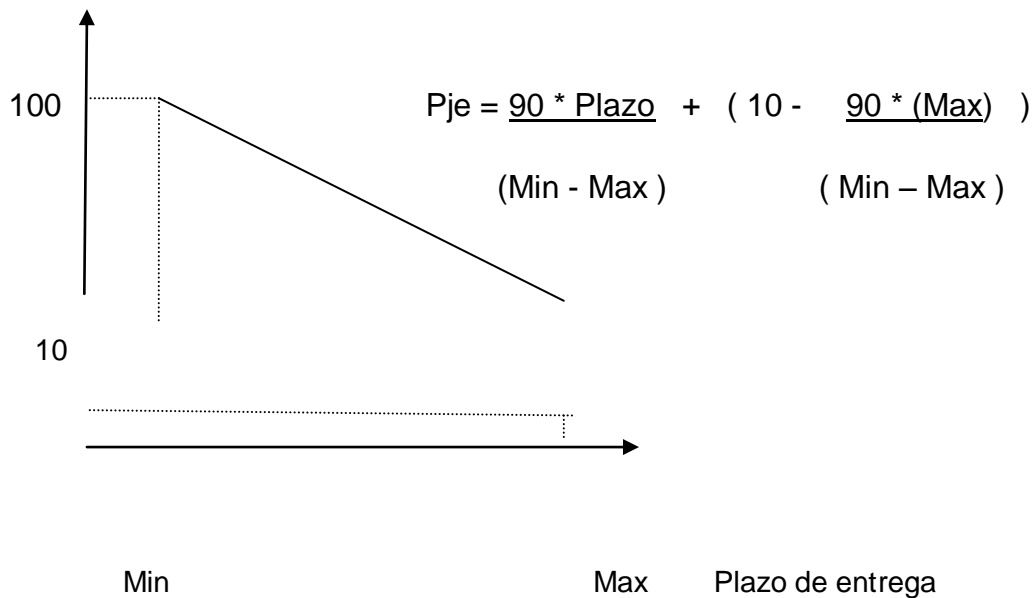
		PROV. N° 1	PROV. N° 2	PROV. N° 3	PROV. N° 4
SERVICIO POST VENTA 100 Ptos. 40 Ptos. C) 10 pts.	A) 1 visita en un mes	100	0	0	0
	A) B) 1 visita en un semestre	0	40	40	40
	B) C) 1 visita en un año	0	0	0	0
	PUNTAJE ASIGNADO	100	40	40	40

6.- CRITERIO DE EVALUACION: PLAZO DE ENTREGA

Si se está evaluando un grupo de ofertas con sus respectivos plazos de entrega la forma de tabular será la siguiente:

- Se elegirá el menor y mayor plazo entre todos los oferentes
- Al oferente de menor plazo de entrega se le asignará un puntaje de 100 pts
- Al oferente de mayor plazo de entrega se le asignará un puntaje de 10 pts.
- Se creará la siguiente relación lineal con pendiente negativa que dará como expresión de cálculo de puntaje de cualquier plazo de entrega

Pje



Ejemplo demostrativo

		PROV. Nº 1	PROV. Nº 2	PROV. Nº 3	PROV. Nº 4
PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE ENTREGA	1	4	4	15
	VALOR MÁXIMO	15	PUNTAJE MÁXIMO AL MENOR PLAZO DE ENTREGA	100	
	VALOR MINIMO	1	PUNTAJE MINIMO AL MAYOR PLAZO DE ENTREGA	10	
	PUNTAJE ASIGNADO	100	81	81	10

7.- CRITERIO DE EVALUACION: RECARGO POR FLETE

Tabla N° 6

ITEM A CONSIDERAR	Puntaje asignado
A) El proveedor en su oferta entrega el bien puesto en el Hospital y no cobra por concepto de flete	100 pts
B) El proveedor en su oferta entrega el bien puesto en el Hospital y cobra un flete que está incluido en el precio de oferta.	40 pts
C) El proveedor en su oferta entrega el bien puesto en el Hospital y cobra un flete que NO está incluido en el precio de oferta.	0 pts

Ejemplo demostrativo

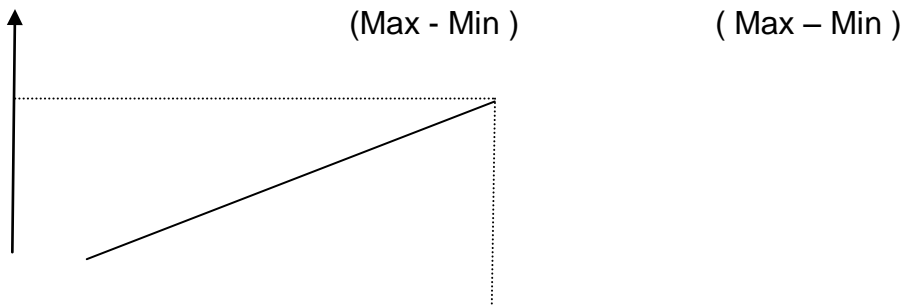
		PROV. N° 1	PROV. N° 2	PROV. N° 3	PROV. N° 4
RECARGO POR FLETE A) 100 Ptos B) 40 Ptos. C) 0 ptos.	A) No cobra flete	100	0	0	0
	B) Lo incluye en el precio	0	40	40	0
	C) lo cobra aparte	0	0	0	0
	PUNTAJE ASIGNADO	100	40	40	0

8.- CRITERIO DE EVALUACION: DESCUENTO POR VOLUMEN

Si se está evaluando un grupo de ofertas con sus respectivos descuentos por volumen la forma de tabular será la siguiente:

- Se elegirá el menor y mayor descuento por volumen entre todos los oferentes
- Al oferente de menor descuento por volumen se le asignará un puntaje de 10 pts
- Al oferente de mayor descuento por volumen se le asignará un puntaje de 100 pts.
- Se creará la siguiente relación lineal con pendiente positiva que dará como expresión de cálculo de puntaje de cualquier valor de descuento por volumen

$$P_{je} = \frac{90 * \text{valor desc} * \text{vol}}{(\text{Max} - \text{Min})} + (10 - \frac{90 * (\text{Max})}{(\text{Max} - \text{Min})})$$



Ejemplo demostrativo

		PROV. Nº 1	PROV. Nº 2	PROV. Nº 3	PROV. Nº 4
	DESCUENTO X VOL.	\$ 5.000	\$ 7.000	\$ 10.000	\$ 9.000
DESCUENTO O POR VOLUMEN	VALOR MÁXIMO	10.000	PUNTAJE MÁXIMO AL MAYOR DESCUENTO	100	
	VALOR MÍNIMO	5.000	PUNTAJE MÍNIMO AL MENOR DESCUENTO	10	
	PUNTAJE ASIGNADO	10	46	100	82

9.- CRITERIO DE EVALUACION: TIEMPO DE GARANTIAS

Si se está evaluando un grupo de ofertas con sus respectivos tiempos de garantías la forma de tabular será la siguiente:

- Se elegirá el menor y mayor garantía entre todos los oferentes
- Al oferente de menor tiempo de garantía se le asignará un puntaje de 10 pts
- Al oferente de mayor tiempo de garantía se le asignará un puntaje de 100 pts.
- Se creará la siguiente relación lineal con pendiente positiva que dará como expresión de cálculo de puntaje de cualquier valor de tiempo de garantía.
- En caso de empate en puntajes la institución podrá elegir a cualquiera de los oferentes.

OBSERVACIONES

- Para poder aplicar los criterios anteriormente descritos es necesario que los oferentes cumplan fielmente las bases administrativas y bases técnicas con el fin de poder comparar en igualdad de condiciones del producto o servicio licitado.
- Cada vez que se licite un producto o servicio se dejará claramente establecido en la licitación los criterios que se emplearán y en que porcentaje estos interfieren a los criterios.
- En caso de empate entre oferentes el Hospital podrá elegir a cualquiera de ellos.
- El Hospital exigirá un mínimo de porcentaje total ponderado del 75 %, por tanto todos aquellos proveedores que cumplan este requisito serán potenciales candidatos a ganar la oferta.

12.- PROCESO DE ADQUISICION ABASTECIMIENTO DE FARMACIA

El proceso de Adquisiciones de la Unidad de farmacia se muestra en PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS DEL HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL”, aprobado por Resolución Exenta 1482 del 25 de marzo de 2012, que se anexa al presente manual y forma parte integrante del mismo.

“PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

MEDICOS DEL HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL”

1. INTRODUCCION:

La adquisición es el proceso mediante el cual se obtienen los medicamentos e insumos médicos para el funcionamiento de los programas de salud del Hospital de Coronel, considerando calidad, costo y oportunidad y a fin de obtener un mejor aprovechamiento de los recursos financieros en beneficio del usuario.

Esta gestión es efectuada por la Unidad de Farmacia, sección de Abastecimiento, la cual se encuentra dirigida por un Químico Farmacéutico quien supervisa las actividades de abastecimiento y de Bodega. En si, la actividad de adquisición que no esta centralizada en CENABAST, es ejecutada por un profesional preparado a cargo de la adquisición a través de la plataforma chilecompra.cl con funciones establecidas.

2. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar el proceso de adquisición y elección de medicamentos e insumos médicos de manera de facilitar el eficiente uso de los recursos humanos y financieros, permitiendo con ello la optimización y control del proceso de compras, bajo los estándares legales y de normativa vigentes.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- I. Asegurar la adquisición de la cantidad adecuada de medicamentos e insumos clínicos.
- II. Determinar los criterios de calidad que regirán estas compras.
- III. Seleccionar los proveedores fiables de productos de calidad garantizada.
- IV. Lograr el menor costo total posible para la institución.

4. ALCANCE:

- a. Director del establecimiento
- b. Sub-Director Administrativo
- c. Jefe de Contabilidad y Presupuesto
- d. Químico farmacéutico Jefe de Farmacia
- e. Químico farmacéutico Encargado de Abastecimiento
- f. Profesional encargado de Adquisición de medicamentos e Insumos Clínicos.
- g. Jefes de Servicio y Enfermeras Supervisoras.
- h. Encargado de Bodega y funcionarios de Bodega en delegación de funciones

5. RESPONSABILIDAD:

5.1 Dirección del establecimiento: en lo referido a supervisar y firmar la documentación necesaria para el proceso, siendo el representante legal de toda adquisición.

5.2- Subdirector Administrativo: en lo referido a la autorización de presupuestos, planes de compra y control de gestión.

5.3- QF. Jefe de Farmacia: en lo referido a supervisión de procesos de planificación de compra de medicamentos a través de CENABAST y Plan anual.

5.4- QF. Encargado de Abastecimiento. En lo referido a las autorizaciones y evaluaciones técnicas, controles e informes necesarios para la buena gestión de compras.

5.5 Profesional encargado de la adquisición. En lo referido a dar cumplimiento del procedimiento general.

5.6 Jefe de Contabilidad y Presupuesto. En lo referido a autorizar los presupuestos y solicitudes de compra necesarios, así como lo documentos detallados en el procedimiento.

5.7- Encargado de Bodega de Farmacia. En lo referido a facilitar el manejo de la información de consumos, y las observaciones al proceso.

5.8- Jefes de Servicio y Enfermeras Supervisoras. A dar cumplimiento a los procedimientos de solicitud de compra estipulados en este documento, a la entrega de las especificaciones técnicas para la compra efectiva y de la remisión oportuna de los informes técnicos solicitados durante el proceso de evaluación de insumos.

6. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN

6.1. Criterios para establecer existencias

6.1.1 Existencia máxima: es la máxima cantidad que puede alcanzar el nivel de existencia de un artículo y corresponde a la cantidad programada mensual mas el stock crítico.

6.1.2 Existencia crítica o stock crítico: se define como la cantidad mínima de cada artículo que alcanza a cubrir el tiempo de demora en el trámite de reposición.

El contenido del stock debe permanecer en la Unidad de Farmacia y/o en los Servicios Clínicos respectivos, en un stock definido para 15 días, dependiendo del flujo, dificultad de reposición y nivel de urgencia. (*ver Procedimiento de Control de Stock Crítico*)

El stock crítico, permite garantizar y dar cumplimiento a un porcentaje de disponibilidad de medicamentos que asegure la continuidad de tratamientos a los usuarios. Se incluye medicamentos GES, medicamentos para paciente crítico, medicamentos para el Servicio de Urgencia, medicamentos para pabellón.

6.1.3 Tiempo de Reposición: período que transcurre desde que se inicia el trámite de adquisición de un artículo hasta su recepción.

6.2. Requisitos y criterios para la compra de Medicamentos e Insumos

- Estar incorporado correctamente en el Arsenal de Medicamentos y/o de Insumos del Hospital San José de coronel
- Proveedor perteneciente al Registro de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl)
- Registro Sanitario ISP vigente
- Certificación de droga de origen (si corresponde) acreditada debidamente.
- Especificaciones técnicas completas de los Medicamentos
 - i. Nombre del principio activo.

6.3 Compra Extraordinaria de Medicamentos o Solicitud de Fármaco de Uso Ocasional

- ii. Forma farmacéutica.
 - iii. Dosificación.
 - iv. Presentación.
- Se privilegiarán los medicamentos que cuenten con estudios de bioequivalencia y certificación de calidad a través de la evaluación de la oferta.
 - Insumos que cumplan con los criterios de calidad referidos en Pauta de Evaluación de Insumos (ver anexo N°3), o en su defecto, insumos que no contengan fallas informadas a través del mismo formulario.

Definición

Cuando se requiera un medicamento en las siguientes situaciones:

- Medicamento que no se encuentre incluido en el arsenal farmacológico.
- Medicamentos que se encuentren en cantidad restringida.
- Desabastecimiento nacional de un medicamento del arsenal farmacológico y que se requiera terapia alternativa.
- Abastecimiento de planes de contingencia como Pandemias u otras que ordene el MINSAL

Formulario :Ver Anexo N° 1

7. PROGRAMACION Y PLANIFICACION DE COMPRAS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS CLINICOS

7.1 Consideraciones Generales

La programación de la adquisición de medicamentos e insumos del Hospital de Coronel, esta dada por decisiones contenidas en los compromisos de gestión del Servicio de Salud Concepción.

De esta forma la programación de Medicamentos e insumos se dispondrá en el siguiente orden según la Ley de Compras 19.883/04 :

5. CENABAST
6. CONTRATO MARCO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS CLINICOS
7. LICITACIÓN PUBLICA
8. LICITACION PRIVADA
9. TRATO DIRECTO.

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 ajustada a la realidad local.

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

7.2 Criterios a considerar

La programación de medicamentos e insumos se debe realizar considerando lo siguientes criterios:

1. Normas o esquemas de tratamiento para las patologías de mayor prevalencia
2. Programación de las actividades de salud : morbilidad y controles de salud
3. Arsenal farmacológico del establecimiento.
4. Consumo histórico real.
5. Proyecciones de demanda clínica

7.3 Procedimiento de Programación

7.3.1 Calculo de Necesidades

- Podrá realizarse a través de la suma de las diversas necesidades, y en definitiva en base al consumo histórico de los últimos 24 meses, proyectados según la estacionalidad de los diversos ítem.
- Una vez calculado el último consumo promedio, deberá considerarse dentro de la programación, el stock crítico, previamente definido para cada insumo o medicamento (ver Protocolo de Mantenición de stock Critico).

7.3.2 Confección del Plan de Compras Anual

- Una vez calculado, las necesidades reales y proyectadas de los fármacos estos se vacían en una planilla que deberá contener la cantidad proyectada, y el precio en base a un valor promedio estimado ya sea por el último contrato realizado por la entidad o por el promedio de precios obtenido durante el periodo recién pasado.
- Para el caso de los medicamentos e insumos que existiesen en el catálogo de CENABAST del año, será el encargado de Abastecimiento o el Jefe de Farmacia, designado en esta función, quien subirá la información a la plataforma dispuesta para estos fines.

- Dicha Programación de insumos y medicamentos, ya sea a través de compra centralizada a través de CENABAST, o a través de contratos de suministro con proveedores particulares, deberá ser informada durante el mes de Diciembre a la Dirección del Hospital San Jose de Coronel y a la Subdirección Administrativa, para su autorización y proyección presupuestaria del año siguiente.
- Por último, para formalizar la Programación se deberá solicitar la emisión de una Resolución aprobatoria.

8. COMPRAS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS A TRAVES DE SOLICITUD DE COMPRA EXTRAORDINARIA AL PLAN ANUAL

8.1 Definición

Cuando se requiera un medicamento y/o insumo en las siguientes situaciones:

- Medicamento que no se encuentre incluido en el arsenal farmacológico.
- Medicamentos que se encuentren en cantidad restringida.
- Desabastecimiento nacional de un medicamento del arsenal farmacológico y que se requiera terapia alternativa.
- Abastecimiento de planes de contingencia como Pandemias u otras que ordene el MINSAL
- Compras de insumos que no sean del arsenal y como derivaciones de especialidad del HGGB y con recursos del Servicio de Asistencia Social.
- Compras de insumos que no sean del arsenal, que sean cargados a Programas de Presupuesto

8.2 Procedimiento

En el caso de una compra Extraordinaria al plan anual deberá el procedimiento será el siguiente.

1. El Encargado de la Unidad o Servicio Clínico deberá hacer llegar el Formulario de Solicitud de Compra extraordinaria (Anexo N°1) la cual deberá completar con los datos solicitados en ella:
 - i. Especificaciones técnicas del producto solicitado
 - ii. Cantidad requerida total (ojala por el calculo anual de consumo)

- iii. Costo total aproximado.
 - iv. Programa al cual pertenece (si corresponde)
 - v. Firma del encargado que solicita.
2. Una vez llenada la solicitud, esta debe ser remitida a la Subdirección Administrativa, donde se evaluará su compra según los presupuestos asignados .
 3. Se remite la Solicitud a firma y refrendación a Contabilidad.
 4. Se Solicita la Firma de la Dirección del Hospital para su aprobación final.
 5. Se remite, aprobada a la Unidad de Compra respectiva, para iniciar proceso de adquisición, según lo establecido.
 6. En caso de no aprobarse la compra, la Subdirección administrativa informará al respectivo Servicio Clínico o Unidad de esta decisión, a través de una vía formal.

Formulario: Ver anexo N° 2

10. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS O MEDICAMENTOS

Pueden diferenciarse 2 metodologías de adquisición diferentes:

I.- COMPRA CENTRALIZADA A TRAVES DE CENABAST

II.- COMPRA A TRAVES DE PORTAL CHILECOMPRAS.CL

- a.- A través de Contrato Marco
- b.- A través de Licitación Pública o Privada.
- c.- A través de Trato directo.

I. COMPRA CENTRALIZADA A TRAVES DE CENABAST

La adquisición a través de la plataforma de Cenabast, requiere de un usuario entrenado y en constante contacto con el ejecutivo a cargo de la zona en Cenabast. Generalmente, este proceso comprende varias etapas:

- a. Descarga del Catalogo
- b. Revisión de las especificaciones técnicas del Catalogo, comparándolo a las necesarias en el listado del Hospital San José.
- c. Revisión de la programación necesaria, cantidades, embalajes, etc.
- d. Carga de la información en la plataforma de CENABAST
- e. Revisión de la carga
- f. Confirmación del catalogo. Esta etapa requiere de la visación del Director de la entidad, en su calidad de representante legal.
- g. Impresión del Catalogo ya confirmado y envío autorizado de una copia a CENABAST y a Contabilidad

II. COMPRA A TRAVES DE PORTAL CHILECOMPRAS

Una vez realizada la compra a través de CENABAST y en el caso de que los fármacos e insumos, puede decidirse la compra a través de este mecanismo por varias razones:

- 1) Medicamento o insumo no pertenece al Catalogo de Cenabast
- 2) Medicamento o insumo esta contenido en la Carta de No despacho enviada desde Cenabast
- 3) El Medicamento o insumo esta en el catalogo de Cenabast, pero no cumple con los requisitos técnicos necesarios y existen reportes internos de falla.
- 4) Por razones de incremento en el consumo de los fármacos y/o insumos, siendo insuficiente la cantidad programada en CENABAST para responder a las necesidades actuales de pacientes.

A.-COMPRA A TRAVES DE CONVENIO MARCO

La Compra a través del Convenio Marco de Medicamentos e Insumos, consiste en la emisión de una orden de compra directa en el catálogo de Chilecompra Express, destinado para estos efectos.

En este caso la compra se superedita a una Licitación convenida previamente por Chilecompra con el proveedor y que considera algunas cláusulas individuales.

La Orden de compra emitida debe entonces, regirse con las condiciones de convenio individual y según las bases de cada licitación, las que deben estar en conocimiento del Encargado de compra, en lo referido a los montos, cargos por flete, condiciones de despacho.

El Encargado de compra, deberá así mismo, informar según lo señala el reglamento de Compras, de cualquier diferencia substancial en precio encontrada entre los Convenio Marco y los obtenidos de manera particular con las instituciones.

B.-COMPRA A TRAVES DE LICITACION PÚBLICA Y/O PRIVADA

La Licitación es una herramienta que requiere de 4 etapas dentro del proceso, y que se podrían resumir como Creación, Publicación, Evaluación y Adjudicación, las cuales progresan de la siguiente forma:

CREACION: Considera la creación de la Licitación desde la Necesidad hasta su publicación, y considera:

- la revisión de los stock iniciales
- las necesidades faltantes y con stock crítico, informadas desde bodega
- los consumos promedios
- el cálculo de cuanto tiempo deseamos cubrir con la compra
- Búsqueda de las especificaciones técnicas necesarias
- Definición de los criterios de evaluación. Al respecto, cabe señalar que el Hospital deberá solicitar un mínimo de 3 Criterios de Evaluación, entre los cuales, se considerará como obligatorio la inclusión del precio.
- Definición de las Bases Administrativas relacionadas con la compra y las cláusulas que irán incluidas

PUBLICACION: Durante este periodo, la Licitación esta Publicada y deben realizarse algunas acciones de seguimiento como por ejemplo:

- Revisar si existen ofertas (aunque no puedan revisarse)
- Responder el Foro de consultas y dudas de los proveedores
- Subir algún archivo de información de ser necesario para aclarar temas relacionados con la Licitación.

EVALUACION: Considera desde la Apertura de las ofertas hasta su autorización de envío para Adjudicación. En esta etapa se realizan algunas acciones de suma importancia:

- Revisión de la apertura de las ofertas: Revisión de la documentación solicitada al proveedor y su estado de habilidad y de compatibilidad de intereses con la compra.
- Aplicación de Criterios de Evaluación a las ofertas a través de la tabla de evaluación creada para este efecto.
- Consulta a los entes técnicos para evaluación de calidad. Puede ser que sea necesario reunir una comisión que deberá estar señalada en las bases de la Licitación para estos efectos, la cual resolverá levantar un acta de la decisión tomada.
- Envío de las tablas de evaluación a autorización a la Subdirección administrativa.
- Solicitud de Certificado de disponibilidad Presupuestaria a la Dirección del Hospital
- Scaneo de documentación y envío a autorizar la adjudicación a través de la plataforma.

ADJUDICACIÓN: Esta etapa considera el cierre de la adjudicación a través de las siguientes acciones:

- Subir documentos al portal de justificación y compra: tablas de evaluación, Certificado de Disponibilidad presupuestaria, Acta del comité de adjudicación (si corresponde).
- Completar el cierre de la adjudicación colocando la cantidad al proveedor seleccionado
- Generar y editar las ordenes de compra necesarias para su envío a autorizar y posterior envío al proveedor.
- Se imprimen 2 copias de las Ordenes de Compra, solicitando la firma del Encargado de Abastecimiento (profesional a cargo de compras) , Sub Director administrativo y la Dirección del Hospital, remitiéndose la copias firmadas a:

- Contabilidad
 - Abastecimiento
 - 1 copia sin firma para respaldo y conocimiento a Bodega de Farmacia
- Generar los contratos con el proveedor necesarios, según lo solicitado y explicitado en las Bases Administrativas. Este contrato, se revisara previamente a través del asesor jurídico de la Institución.
- Las Garantías y Boletas solicitadas en las Licitaciones, deberán ser recibidas y manejadas por el área de contabilidad del Hospital San José de Coronel, ajustándose al procedimiento interno de dicha unidad para su control y devolución.

Las Tablas de Evaluación y su aplicación, se detallan en el punto 11. *Evaluación de las Ofertas* en el cual se detallan los criterios disponibles para su uso en el Hospital San José de Coronel.

b.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVES DE LICITACION PUBLICA

1º Elaborar Bases Administrativas

2º Elaborar especificaciones técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado)

3º Aprobar las bases y especificaciones técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita o el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.

4º Ingresar Licitación al sistema www.chilecompra.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 10 días corridos, contados desde la fecha de publicación.
- Si es entre 100 y 1000 UTM; El plazo será de 5 días corrido, contados desde la fecha de publicación.

- Si es menor a 100 UTM; El plazo será de 2 días corridos, contados desde la fecha de publicación.

5º Las Bases se deben adjuntar a la Licitación en el Portal.

6º Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.chilecompra.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.

7º Las Ofertas económicas deberán ser solo ingresadas por el sistema de www.chilecompra.cl.

8º Realizar el Acto formal de apertura. Enviar a custodia al Jefe de Contabilidad, las boletas de garantía, si procede.

9º La evaluación para la adjudicación inicial se efectuara por el Encargado de compras de la Unidad de abastecimiento., según el análisis de la compra establecido en la Evaluación Técnica, fundamentada en la documentación entregada por el proveedor a través del Portal Chilecompra. (*Ver Evaluación de las Ofertas*) Una vez realizada la evaluación deberá ser visado y revisado por el encargado de Abastecimiento. Si la compra proviene de una solicitud de compra especial, y no corresponde a un producto incluido en el Plan anual de compras, deberá ser evaluado por el Jefe de Servicio solicitante o la Enfermera encargada de la realización de la compra.

11º Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.chilecompra.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.

12º 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 termino del contrato.

b.2 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA A TRAVES DE 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

13. Preparar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades delegadas, solicitando se autorice Licitación privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición.
14. Dictar resolución autorizando la Licitación Privada.
15. Elaborar Bases Administrativas.
16. Elaborar especificaciones Técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado)
17. Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita o el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.
18. Ingresar Licitación al sistema www.chilecompra.cl e invitar a los oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases. Plazo mínimo para cerrar la recepción de las Ofertas: Doce días corridos, contados desde la publicación.
19. Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.chilecompra.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.
20. Realizar el Acto formal de apertura. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.
21. Reunión o reuniones, del Encargado de Abastecimiento en conjunto con la Comisión Técnica designada para la evaluación, en las que se efectuara el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.
22. Concretar la evaluación de la Oferta y solicitar la autorización del Jefe de Servicio, Enfermera Supervisora o Profesional a cargo de la evaluación técnica de la compra.
23. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.chilecompra.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.

24. 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 termino del contrato.

c.- TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública como para la Licitación o Propuesta Privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento.

Procedimientos

5. Preparar y completar el formulario de adquisición, con antecedentes básicos que sirvan como referencia al Proveedor. Es una versión simplificada de las Bases.
6. Las deben ser solo por sistema www.chilecompra.cl.
7. Adjudicar considerando si hay reclamos por parte de los servicios usuarios, suscribiendo el cuadro comparativo de precios. Además de la relación costo/beneficio.
8. Editar y enviar la orden de compra que se genera en el portal www.chilecompra.cl

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

- a. Si en la Licitación Pública no se hubiere presentado ofertas. En tal caso, procederá primero la Licitación Privada y si nuevamente no hubiera 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.

- b. 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.
- c. 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. La calificación inadecuada de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionada, de acuerdo a la Ley 19.886, artículo 8º.
- d. Si sólo existe un Proveedor del bien o Servicio.
- e. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse en territorio nacional.
- f. Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el Reglamento del a Ley 19.886. (menor a 10 UTM)

1. EVALUACION DE OFERTA DE LICITACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS EN MERCADO PÚBLICO, DEL HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL

INTRODUCCION

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

CRITERIOS DE EVALUACION

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

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

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

Para el hospital San José de Coronel se aplicará el siguiente proceso de evaluación de criterios para adjudicar la oferta, en la tabla N° 1, se muestra los criterios que el hospital va a utilizar con sus correspondientes porcentajes. No todos los criterios se podrán ocupar sino que dependiendo del producto o servicio que se este licitando se ocuparan los criterios en cuestión y cuya suma debe dar un 100 %

Tabla N° 1

CRITERIO	%
1.- Precio	
2.- Experiencia de los oferentes	
3.- Calidad técnica de los bienes o servicio	
4.-Asistencia Técnica	
5.- Servicio Post venta	
6.-Plazo de entrega	
7.-Recargo por flete	
8.- Descuento por volumen	
9.- Tiempo de garantías	

100 %

1.- CRITERIO DE EVALUACION: PRECIO

Si se está evaluando un grupo de ofertas con sus respectivos precios la forma de tabular será la siguiente:

- Se elegirá el menor y mayor precio entre todos los oferentes
- Al oferente de menor precio se le asignara un puntaje de 100 ptos
- Al oferente de mayor precio se le asignará un puntaje de 10 ptos.
- Se creará la siguiente relación lineal con pendiente negativa que dará como expresión de cálculo de puntaje de cualquier precio .

$$P_{je} = \frac{90 * \text{Precio}}{(\text{Min} - \text{Max})} + \left(10 - \frac{90 * (\text{Max})}{(\text{Min} - \text{Max})} \right)$$

Ejemplo demostrativo:

CRITERIOS		PROV. Nº 1	PROV. Nº 2	PROV. Nº 3	PROV. Nº 4
PRECIO	VALOR OFRECIDO	\$ 50.000	\$ 25.000	\$ 35.000	\$ 45.000
	VALOR MÁXIMO	\$ 50.000	PUNTAJE MÁXIMO EL MENOR PRECIO	100	
	VALOR MÍNIMO	\$ 25.000	PUNTAJE MÍNIMO AL MAYOR PRECIO	10	
	PUNTAJE ASIGNADO	10	100	64	28

2.- CRITERIO DE EVALUACION: EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES

La experiencia de los oferentes en la actividad que desarrollan o el servicio que prestan se remitirá a la siguiente tabla Nº 2 con los puntajes asignados

Tabla Nº 2

Rango de experiencia en meses	Puntaje asignado
A) 0 ≤ Meses ≤ 3	25 pts
B) 4 ≤ Meses ≤ 12	50 pts
C) 13 ≤ Meses < 24	75 pts
D) Meses ≥ 24	100 pts

Ejemplo demostrativo

		PROV. Nº 1	PROV. Nº 2	PROV. Nº 3	PROV. Nº 4
EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES A) 25 Puntos B) 50 Puntos C) 75 Puntos D) 100 Puntos	A) 0 ≤ Meses ≤ 3	25	0	0	0
	B) 4 ≤ Meses ≤ 12	0	50	0	50
	C) 13 ≤ Meses < 24	0	0	0	0
	D) Meses ≥ 24	0	0	100	0
PUNTAJE ASIGNADO EXPERIENCIA		25	50	100	50

3.- CRITERIO DE EVALUACION: CALIDAD TECNICA DEL BIEN O SERVICIO.

Tabla Nº 3

ITEM A CONSIDERAR	Puntaje asignado
A) El proveedor acredita a través de un certificado la calidad de la Empresa o el bien o servicio por ejemplo ISO, ISP, acreditado, etc	40 ptos
B) El bien o servicio ofertado es considerado de "bueno" por profesional que tiene experiencia en el uso de éste (opinión de experto)	25 ptos
C) El bien o servicio ofertado se ha usado antes en el Hospital y no ha presentado problemas técnicos en su uso	35 ptos

Los elementos que se consideran son los que se muestra en la tabla N° 3

Ejemplo demostrativo

		PROV. N° 1	PROV. N° 2	PROV. N° 3	PROV. N° 4
CALIDAD TECNICA DE LOS BIENES O SERVICIO	A) Certificado	40	40	0	40
	B) Opinión Experto	0	25	25	25
	C) Exp. en el Hosp.	35	35	35	0
A) 40 Puntos B) 25 Puntos C) 35 Puntos	PUNTAJE ASIGNADO	75	100	60	65

4.- CRITERIO DE EVALUACION: ASISTENCIA TECNICA

La asistencia técnica se evaluará de acuerdo a la tabla N° 4 con sus puntajes correspondientes

Tabla N° 4

Capacidad de respuesta en asistencia técnica	Puntaje asignado
A) 0 ≤ Horas ≤ 24	100 pts
B) 25 ≤ Horas ≤ 72	50 pts
C) Horas > 72	20 pts
D) El proveedor no tiene asistencia técnica	0 Ptos

Ejemplo demostrativo

		PROV. Nº 1	PROV. Nº 2	PROV. Nº 3	PROV. Nº 4
--	--	------------	------------	------------	------------

ASISTENCIA TECNICA A) 100 Ptos 50 Ptos. B) 20 pts. C) 20 pts. D) 0 Ptos	A) 0 ≤ Horas ≤ 24	100	0	0	0
	B) 25 ≤ Horas ≤ 72	0	50	0	50
	C) Horas > 72	0	0	20	0
	D) No tiene asist. Tec.	0	0	0	0
	PUNTAJE ASIGNADO	100	50	20	50

5.- CRITERIO DE EVALUACION: SERVICIO POST VENTA

Tabla Nº 5

ITEM A CONSIDERAR	Puntaje asignado
A) El proveedor en su licitación ofrece visita 1 vez al mes al hospital con el objeto ver si ha tenido problemas su producto o servicio ofertado	100 pts
B) El proveedor en su licitación ofrece visita 1 vez en el semestre al hospital con el objeto ver si ha tenido problemas su producto o servicio ofertado	40 pts
C) El proveedor en su licitación ofrece visita 1 vez en el año al hospital con el objeto ver si ha tenido problemas su producto o servicio ofertado	10 pts

Ejemplo demostrativo:

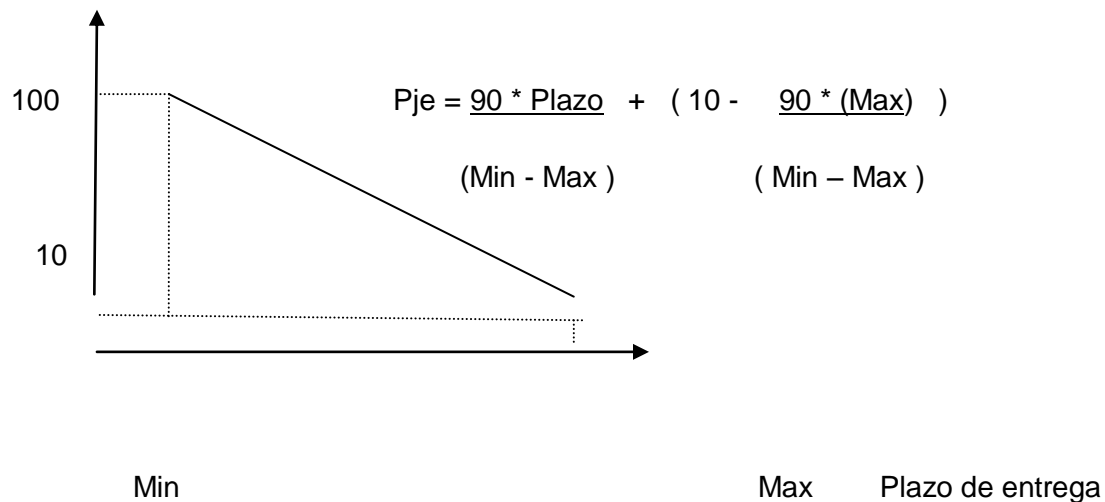
		PROV. Nº 1	PROV. Nº 2	PROV. Nº 3	PROV. Nº 4
SERVICIO POST VENTA 100 Ptos 40 Ptos. C) 10 ptos.	A) 1 visita en un mes	100	0	0	0
	A) B) 1 visita en un semestre	0	40	40	40
	B) C) 1 visita en un año	0	0	0	0
	PUNTAJE ASIGNADO	100	40	40	40

6.- CRITERIO DE EVALUACION: PLAZO DE ENTREGA

Si se está evaluando un grupo de ofertas con sus respectivos plazos de entrega la forma de tabular será la siguiente:

- Se elegirá el menor y mayor plazo entre todos los oferentes
- Al oferente de menor plazo de entrega se le asignara un puntaje de 100 pts
- Al oferente de mayor plazo de entrega se le asignará un puntaje de 10 pts.
- Se creará la siguiente relación lineal con pendiente negativa que dará como expresión de cálculo de puntaje de cualquier plazo de entrega

Pje



Ejemplo demostrativo

		PROV. Nº 1	PROV. Nº 2	PROV. Nº 3	PROV. Nº 4
PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE ENTREGA	1	4	4	15
	VALOR MÁXIMO	15	PUNTAJE MÁXIMO AL MENOR PLAZO DE ENTREGA	100	
	VALOR MÍNIMO	1	PUNTAJE MÍNIMO AL MAYOR PLAZO DE ENTREGA	10	
	PUNTAJE ASIGNADO	100	81	81	10

7.- CRITERIO DE EVALUACION: RECARGO POR FLETE

Tabla Nº 6

ITEM A CONSIDERAR	Puntaje asignado
A) El proveedor en su oferta entrega el bien puesto en el Hospital y no cobra por concepto de flete	100 pts
B) El proveedor en su oferta entrega el bien puesto en el Hospital y cobra un flete que está incluido en el precio de oferta.	40 pts
C) El proveedor en su oferta entrega el bien puesto en el Hospital y cobra un flete que NO está incluido en el precio de oferta.	0 pts

Ejemplo demostrativo

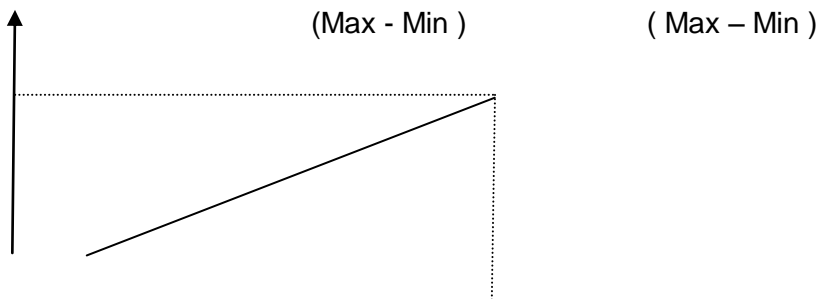
		PROV. Nº 1	PROV. Nº 2	PROV. Nº 3	PROV. Nº 4
RECARGO POR FLETE A) 100 Ptos B) 40 Ptos. C) 0 ptos.	A) No cobra flete	100	0	0	0
	B) Lo incluye en el precio	0	40	40	0
	C) lo cobra aparte	0	0	0	0
	PUNTAJE ASIGNADO	100	40	40	0

8.- CRITERIO DE EVALUACION: DESCUENTO POR VOLUMEN

Si se está evaluando un grupo de ofertas con sus respectivos descuentos por volumen la forma de tabular será la siguiente:

- Se elegirá el menor y mayor descuento por volumen entre todos los oferentes
- Al oferente de menor descuento por volumen se le asignará un puntaje de 10 pts
- Al oferente de mayor descuento por volumen se le asignará un puntaje de 100 pts.
- Se creará la siguiente relación lineal con pendiente positiva que dará como expresión de cálculo de puntaje de cualquier valor de descuento por volumen

$$P_{je} = \frac{90 * \text{valor desc} \times \text{vol}}{(\text{Max} - \text{Min})} + \left(10 - \frac{90 * (\text{Max})}{(\text{Max} - \text{Min})} \right)$$



Ejemplo demostrativo

		PROV. Nº 1	PROV. Nº 2	PROV. Nº 3	PROV. Nº 4
DESCUENTO O POR VOLUMEN	DESCUENTO X VOL.	\$ 5.000	\$ 7.000	\$ 10.000	\$ 9.000
	VALOR MÁXIMO	10.000	PUNTAJE MÁXIMO AL MAYOR DESCUENTO	100	
	VALOR MÍNIMO	5.000	PUNTAJE MÍNIMO AL MENOR DESCUENTO	10	
	PUNTAJE ASIGNADO	10	46	100	82

9.- CRITERIO DE EVALUACION: TIEMPO DE GARANTIAS

Si se está evaluando un grupo de ofertas con sus respectivos tiempos de garantías la forma de tabular será la siguiente:

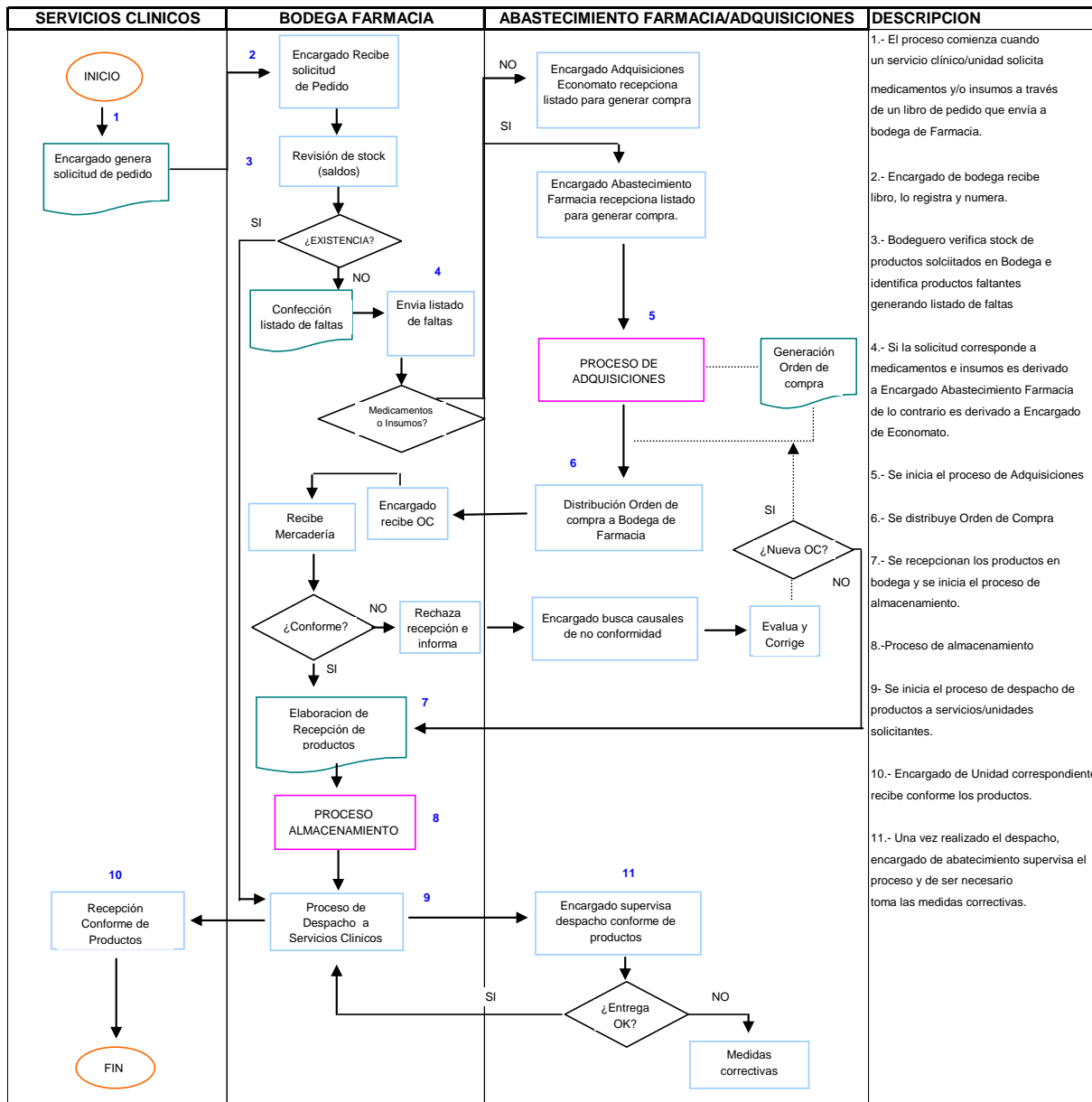
- Se elegirá el menor y mayor garantía entre todos los oferentes
- Al oferente de menor tiempo de garantía se le asignará un puntaje de 10 pts
- Al oferente de mayor tiempo de garantía se le asignará un puntaje de 100 pts.
- Se creará la siguiente relación lineal con pendiente positiva que dará como expresión de cálculo de puntaje de cualquier valor de tiempo de garantía.
- En caso de empate en puntajes la institución podrá elegir a cualquiera de los oferentes.

OBSERVACIONES

- Para poder aplicar los criterios anteriormente descritos es necesario que los oferentes cumplan fielmente las bases administrativas y bases técnicas con el fin de poder comparar en igualdad de condiciones del producto o servicio licitado.
- Cada vez que se licite un producto o servicio se dejará claramente establecido en la licitación los criterios que se emplearán y en que porcentaje estos interfieren a los criterios.
- En caso de empate entre oferentes el Hospital podrá elegir a cualquiera de ellos.
- El Hospital exigirá un mínimo de porcentaje total ponderado del 75 %, por tanto todos aquellos proveedores que cumplan este requisito serán potenciales candidatos a ganar la oferta.

FLUJOGRAMA PROCESO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

DIAGRAMA DE FLUJO



13. REFERENCIAS:

- 6.1- Guía de Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en Hospitales del S.N.S.S.1999.-
- 6.2- Mandato de Compra con Servicio de Salud. Resolución Exenta N° 772 de fecha 02.06.04
- 6.3 Ley de Compras Públicas y Reglamento de Ley N°19.886. Chile Compra.
- 6.4 Guía Técnica “ Sistemas Básicos de Distribución y Dispensación de Medicamentos”. 2004. MINSAL.
- 6.5 Reglamento del Sistema Nacional de Control de Productos Farmacéuticos. Resolución exenta N° 890/98 Minsal D.OF. 23.04.98. Modificación Dto. 115/04, Minsal D.OF.17.02.05
- 6.6. Reglamento de Control de Productos y Elementos de uso médico. DTO. N° 825/98
- 6.7 Principios prácticos para efectuar buenas adquisiciones de productos farmacéuticos” O.M.S
- 6.8 Manual de compradores. Chilecompra

ANEXO N°1: SOLICITUD DE COMPRA DE FARMACOS DE USO OCASIONAL

SERVICIO SALUD
CONCEPCION
HOSPITAL CORONEL
FARMACIA

FECHA:.....

SOLICITUD DE COMPRA FARMACO USO OCASIONAL

- 1.- Servicio solicitante:.....
- 2.-Nombre Paciente:.....
- 3.-N° de Ficha Clínica:.....
- 4.-Diagnóstico Clínico:.....
- 5.-Justificación de la petición:.....
.....
- 6.-Nombre Fármaco solicitado:.....
- 7.-Forma Farmacéutica solicitada:.....
- 8.-Dosis Diaria necesaria:.....
- 9.-Dosis total:.....
- 10.-Duración del tratamiento:.....

.....
NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

.....
V°B° JEFE SERVICIO SOLICITANTE

.....
VALOR TOTAL TRATAMIENTO

.....
V°B° DIRECTOR ESTABLECIMIENTO

**ANEXO N°2: SOLICITUD DE COMPRA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS
EXTRAORDINARIA AL PLAN ANUAL**



USO EXCLUSIVO DEPTO FINANZAS:

CORONEL, _____
Nro. _____

REFRENDACION PRESUPUESTARIA:

ITEM	CLASIFICADOR	PRESUPUESTO DISPONIBLE	SOLICITUD DE COMPRA	SALDO ITEM

SOLICITUD DE COMPRA N°01/2012

1.- SERVICIO/UNIDAD/DEPTO/PROGRAMA: BODEGA DE FARMACIA

2.- NOMBRE Y FIRMA JEFE SERVICIO/UNIDAD/DPTO/PROGRAMA:
FECHA:

3.- NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO A COMPRAR:

4.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (FORMA, COLOR, DIMENSIONES, FUERZA, VELOCIDAD, ACCESORIOS, MODELO, CAPACIDAD, TEXTURA, RENDIMIENTO, POTENCIA, USO, DIBUJO EN CASO DE CONFECCION DE MUEBLE, ETC.)

DERIVADO A CONTABILIDAD
DERIVADO A DIRECCION
DERIVADO A FARMACIA
DERIVADO A ADQUISICIONES
DERIVA A SDM /SDA/CONTABILIDAD
(RECHAZADO)

5.- PORCENTAJE DE CRITERIOS (100 %): A) PRECIO: 50 B) EXP. OFERENTES: 10 C) CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO:40 D) ASISTENCIA TECNICA: E) SERVICIO POST VENTA: F) PLAZO DE ENTREGA: G) RECARGO POR FLETE: H) DESCUENTO POR CANTIDAD: I) TIEMPO DE GARANTIA:

6.- VALOR DE LA SOLICITUD DEL BIEN O SERVICIO

V°B° SUB DIRECCION MEDICA

V°B° DIRECTOR

V°B° SUB DIRECCION ADM.

Coronel,

INFORME TECNICO
 INSUMOS CLINICOS
 Unidad de Abastecimiento Clínico
 Hospital San Jose de Coronel

I.- INFORMACION GENERAL DEL PRODUCTO

PROVEEDOR

PRODUCTO

DESCRIPCION TECNICA

II- NIVEL DE SATISFACCION

Marque con una cruz (X) la opción mas adecuada.

Parámetro	NIVEL DE SATISFACCION				APLIC A
	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	
Especificación técnica completa y de acuerdo a lo que se necesita					
Funcionalidad (de acuerdo a lo que se necesita)					
Material de dureza, filo, porosidad, flexibilidad, adecuada para su uso					
Diferenciación de tamaño, color, peso, diametro, grosor y graduación clara que no induzca a error					
Facil manipulacion. Instrucciones de uso claras y legibles					
Envase individual, fácil de manipular					
Etiquetado de caducidad claro y adecuado					
Trazabilidad					
Rendimiento esta de acuerdo a lo esperado					

PUNTAJE FINAL

% NIVEL DE SATISFACCION

III- CONCLUSION

APROBADO DE ELECCION

APROBADO DE USO EN 2ª OPCION

REPROBADO

JUSTIFICACION
