



Gobierno de Chile

GOBIERNO DE CHILE  
REGIÓN METROPOLITANA  
SERVICIO DE SALUD OCCIDENTE  
HOSPITAL SAN JOSÉ DE MELIPILLA  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
INT N° 182  
CRE/JE/AMU



Hospital  
San José de Melipilla

001904

EXENTA N°

MELIPILLA,

30 JUN. 2016

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250 /04 modificado por los Decretos Supremos N° 1763/09 y 1383/11 Y 1410/14 todos del Ministerio de Hacienda; D. S. 38/2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; en uso de las atribuciones que me confieren el D.F.L. N° 1/2.005, en virtud del cual se fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2.763/79 y de las leyes 18.933 y 18.469; lo establecido en los Decretos Supremos Nos 140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; la Resolución Afecta N° 643/15 de la Dirección del Hospital San José de Melipilla a la suscrita; lo dispuesto por la Resolución 1600/08 de la Contraloría General de la República, y,

RESOLUCION

DEJESE, Sin efecto cualquier resolución anterior N° 1093 con fecha 16 de Abril 2015, relativo a Manual de Procedimiento de Compras Públicas.

APRUEBESE, Manual de Procedimiento de Compras Públicas, del Hospital San José de Melipilla, de acuerdo al siguiente.

NOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE



DRA. MÓNICA VITTINI MORALES  
DIRECTORA  
HOSPITAL SAN JOSE DE MELIPILLA



DISTRIBUCIÓN:

- Dirección
- Unidad de Gestión Financiera
- Unidad de Abastecimiento
- Of. de Partes
- Auditoría

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS HOSPITAL SAN JOSÉ DE MELIPILLA**

2016

2

## Contenido

CONTEXTO .....	5
OBJETIVO .....	5
NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA .....	6
DEFINICIONES .....	7
ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS EN LA INSTITUCIÓN .....	11
1. Competencias de las personas involucradas en el proceso compra Pública .....	11
2. Personas y unidades involucradas en el proceso de compras públicas .....	11
PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS .....	13
1.- Planificación de Compras .....	13
2.- Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras.....	13
PROCESOS DE COMPRAS.....	16
1.-Procedimientos de Contratación .....	16
2.- Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad.....	17
3. Compra a través de Mercado Público Express o Convenio Marco .....	18
4. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos) .....	19
5. Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).....	20
6. Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad .....	22
7. Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM y menores de 1000 UTM (impuestos incluidos)	22
8. Compras y Contrataciones Superiores a 1000 UTM (impuestos incluidos) .....	24
Etapas elaboración de bases para licitación pública:.....	25
9. Compra por Licitación Privada .....	28
EVALUACION DE LAS OFERTAS.....	28
1.- Criterios de evaluación.....	28

2.- Evaluación de ofertas para procesos menores a 1000 UTM.....	30
3.- Evaluación de ofertas para procesos mayores a 1000 UTM .....	31
CIERRE DE PROCESOS .....	32
1.- Fundamentación de la decisión de compra .....	32
2.- Resolución de inquietudes .....	32
COMPRA A TRAVES DE CONTRATACION DIRECTA .....	33
PROCEDIMIENTO PARA ROTACION DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE ALTO RIESGO .....	34

## CONTEXTO

El Hospital San José de Melipilla, es un hospital de Alta Complejidad, ubicado en calle O'Higgins 551, Melipilla, cuenta con 165 camas para hospitalización y ambulatorios.

Este manual incorpora todos los procedimientos relativos a la contratación de Bienes y Servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a través de este regula todos los procesos internos para la adquisición regida a través de la Ley de Compras Públicas N°19.886 y sus reglamentos complementarios.

## OBJETIVO

### General:

Establecer las distintas actividades asociadas a las compras y contrataciones públicas realizadas por el Prestador de Salud Hospital San José de Melipilla, de acuerdo a la normativa vigente.

### Específicos:

- Establecer el cronograma correspondiente para la publicación, seguimiento y evaluación del Plan Anual o Semestral de Compras, de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Establecer las instrucciones sobre Requerimientos de Bienes y Servicios, tales como su utilización, requisitos y flujos de aprobación y/o rechazo.
- Establecer el procedimiento para efectuar compras a través de Convenio Marco, por medio del Portal Mercado Público, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.
- Establecer el procedimiento utilizado por la Unidad de Adquisiciones, para la tramitación de requerimientos relativos a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública o privada.
- Establecer el procedimiento de compras de un bien o servicio, a través del mecanismo de Trato Directo.
- Establecer el procedimiento utilizado para ejecutar las compras inferiores a 3 UTM.
- Establecer las condiciones necesarias para el procedimiento de recepción, revisión y despacho de los productos y/o insumos en y desde la Bodega.

- Establecer la política de Inventarios y control de existencias del Departamento de Abastecimiento.

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

Ley Nº 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento (Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda) y modificaciones posteriores.

Constitución Política de la República de Chile: Artículo Nº 38.

DFL. Nº 1/2005 en virtud del cual se fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763/79 y de las leyes 18.933 y 18.469

Ley Nº 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios

Ley de Presupuestos del Sector Público para el año vigente.

DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley Nº 19.653, de Probidad Administrativa, y sus respectivas modificaciones y reglamentaciones.

Ley Nº 19.799, de Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, y sus respectivas modificaciones.

Ley 20.285 de Transparencia de la Función Pública y el Derecho de Acceso de los Ciudadanos a la Información de la Administración del Estado.

Dictámenes de Contraloría General de la República.

Instructivos del Ministerio de Salud.

Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Directivas de Contratación Pública emitidos por las Dirección de Chile Compra.

Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.

Manual Instructivo de Operación Usuario Comprador. [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Ord. N° 3536 del 08 de diciembre de 2007 Normas y recomendaciones sobre contratos de Servicios de Apoyo y adquisiciones.

Resolución 1.600 del 2008, de la Contraloría General de la República.

Reglamento interno aprobado por Resolución.

## DEFINICIONES

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

- 1) **Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación o cotización para la suscripción de un Contrato de Suministros o Servicios, regido por la Ley de Compras N° 19.886.
- 2) **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 3) **Bases Administrativas:** Documento aprobado por la Autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- 4) **Bases Técnicas:** Documento aprobado por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 5) **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 periódica de abastecimiento.
- 6) **Boleta de Garantía:** Documento financiero de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a

licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En caso en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será exigible.

- 7) **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- 8) **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por Chileproveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- 9) **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- 10) **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- 11) **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- 12) **Entidades Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compra.
- 13) **Factura:** Documento tributario que respalda el proceso, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- 14) **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el HOSPITAL SAN JOSE DE MELIPILLA, invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 15) **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el HOSPITAL SAN JOSE DE MELIPILLA, 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.
- 16) **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización.

- 17) Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demande y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de los productos o servicios. Estos documentos son válidos con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- 18) 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. Este Plan será elaborado por la Unidad de Abastecimiento, revisado por la Subdirección Administrativa y aprobado mediante Resolución Exenta.
- 19) Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones, en el desarrollo de los procesos de Adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- 20) Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de Compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública y Privadas, y Tratos o Contrataciones Directa.
- 21) Proveedor:** Persona Natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- 22) Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras.
- 23) Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requerimiento solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- 24) Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una posteta pública.
- 25) Sistema de información:** Sistema de información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compra y compuesto por software, hardware infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

- 26) Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- 27) Usuario Comprador o Ejecutivo de Compras:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante.
- 28) Unidad Técnica:** Corresponde a todos los Centros de Responsabilidad, Servicios, Unidades y/o Programas del HOSPITAL SAN JOSÉ DE MELIPILLA.
- 29) Stock Máximo:** corresponde al nivel de consumo o gasto mensual programado en GIS
- 30) Stock de Pedido o punto de re-orden:** corresponden al nivel de stock para generar la compra del producto con niveles de seguridad.
- 31) Stock Crítico:** corresponde al nivel mínimo de stock en bodegas para generar la compra urgente dentro de los niveles de seguridad en un contexto de alto riesgo.

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

- a) SDA: Subdirección Administrativa
- b) ABST: Abastecimiento
- c) GF: Gestión Financiera
- d) EC: Encargada de Convenio
- e) Op: Unidad Operaciones
- f) CM: Convenio Marco
- g) LP: Licitación Pública
- h) LB: Licitación Privada
- i) OC: Orden de Compra
- j) SP: Servicio Público
- k) TDR: Términos de Referencia
- l) UC: Unidad de Compra
- m) CDP: Certificado Disponibilidad Presupuestaria.

# ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS EN LA INSTITUCIÓN

## 1. Competencias de las personas involucradas en el proceso compra Pública

Se entiende como competencias, los conocimientos, técnicos y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compra pública de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública-Mercado Público.

## 2. Personas y unidades involucradas en el proceso de compras públicas

**Director del Hospital:** Autoridad competente para autorizar y aprobar las adquisiciones del Hospital. Responsable de generar las condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima transparencia de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

**Administrador/ del Sistema Mercado Público:** La administración del Sistema Mercado Público estará a cargo del Jefe de la Unidad Abastecimiento del Hospital San José de Melipilla, quien es nombrado por el Director de la Institución, quien es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

**Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público:** Jefe de la Unidad Abastecimiento Subrogante, es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del Administrador Mercado Público, es nombrado por el Director de la Institución.

**Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra. Será responsable de la elaboración de las bases técnicas, en todos aquellos casos en que será solicitado por el encargado de convenio o por ejecutivo de compras.

**Ejecutivos de Compras:** Todo aquel funcionario perteneciente a la Unidad de Abastecimiento, que posea las competencias necesarias para realizar un proceso de compras públicas.

**Encargada de Convenio:** Dependiente de la Unidad de Abastecimiento, quien es responsable de la compra de bienes o servicios que requieran un contrato de suministro superiores a 1000 UTM:

- Recepcionar los requerimientos
- Creación de Bases Administrativas
- Publicación de Bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Recepción de antecedentes técnicos
- Evaluación económica y administrativa
- Citar a Comité de Evaluación Técnica
- Adjudicación de las ofertas
- Gestión de Contratos

**Asesor Jurídico:** Encargado de velar por la correcta aplicación de las normas Jurídicas, que regulan el proceso de Compra Pública.

**Otras Unidades Relacionadas al proceso de compra:** Subdirección Médica, Subdirección Administrativa, Subdirección Gestión Cuidado Enfermería, Subdirección Recursos Humanos, Subdirección Gestión Cuidado Matronería, Subdirección Atención Ambulatoria, Subdirección Apoyo Clínico, Unidad Gestión Financiera, Contabilidad, Auditoría, Servicios Generales, Servicios Clínicos, Consultorios Adosado de Especialidades, todas participen conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los presupuestos, 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 de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación a la Dirección.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea esta pública o privada, la cual estará compuesta por los siguientes funcionarios:

- Compra y contrataciones menores a 1000 UTM: Subdirección Administrativa, Jefe Servicio y/o Unidad Requirente (Referente Técnico) y la Subdirección de la cual depende.

- Compras y contrataciones superiores a 1000 UTM: Subdirección Administrativa, Subdirección Médica, Subdirección Gestión Cuidado Enfermería, Subdirección Gestión Cuidado Matronería, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección Atención Ambulatoria, Subdirección Apoyo Clínico y Jefe Servicio y/o Unidad (Referente Técnico). Para efectos quórum para sesionar el Comité requerirá un mínimo de tres miembros.

**Jefe de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante la Subdirección Administrativa. Encargado de administrar los requerimientos solicitados por las Unidades relacionadas al proceso de compras de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

**Jefe de Gestión Financiera:** Responsable de emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria para adjudicar la licitación y efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compras.

**Subdirección Administrativa:** aprueba los requerimientos provenientes de las diferentes unidades, controla el presupuesto de las diferentes unidades de la institución y preside el comité de Evaluación.

## PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS

### 1.- Planificación de Compras

Cada Servicio Clínico y Unidad de la institución debe elaborar los requerimientos anuales tentativos de compra de bienes y servicios, estos requerimientos serán consolidados en la Unidad de Abastecimiento que serán evaluadas por la Subdirección Administrativos en conjunto con el Comité de Adquisiciones del Establecimiento. El Plan Anual de Compra, en lo que respecta a insumos clínicos, fármacos y de artículos generales se debe digitar en un sistema a definir, por esta misma vía debe ser aprobado por la Subdirección Administrativa y posteriormente por la Dirección. El Plan Anual de Compras de bienes y/o servicios que se realizas a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente.

### 2.- Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras

Paso 1: Subdirector Administrativo, en el mes de Agosto, solicita vía memorándum, a las Subdirecciones del Establecimiento, la entrega del Plan Anual de Compras dentro del mes de septiembre.

Paso 2: Las Subdirecciones, solicitarán a sus Servicios Clínicos y/o Unidades la elaboración del Plan Anual Plan, de acuerdo a sus necesidades.

Paso 3: La Jefatura de los Servicios Clínicos y/o Unidades, procederán a elaborar sus respectivos planes de compra de acuerdo al Presupuesto asignado, considerando todos los requerimientos de bienes y servicios susceptibles de ser ejecutados a través del portal de compras y contratación pública. Para lograr una mejor planificación de las compras referidas material común y fungible, la jefatura de los Servicios Clínicos y/o Unidades deberá considerar a lo menos las siguientes variables:

- Producto
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Disponibilidad Presupuestaria

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

1 Consumos históricos

2 Eventos no recurrentes

3 Stock de seguridad:

- Stock Máximo (Nivel de consumo máximo mensual en bodega)
- Stock de pedido o punto de reorden
- Stock crítico (Nivel mínimo de stock para generar pedido)



4 Disponibilidad presupuestaria

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

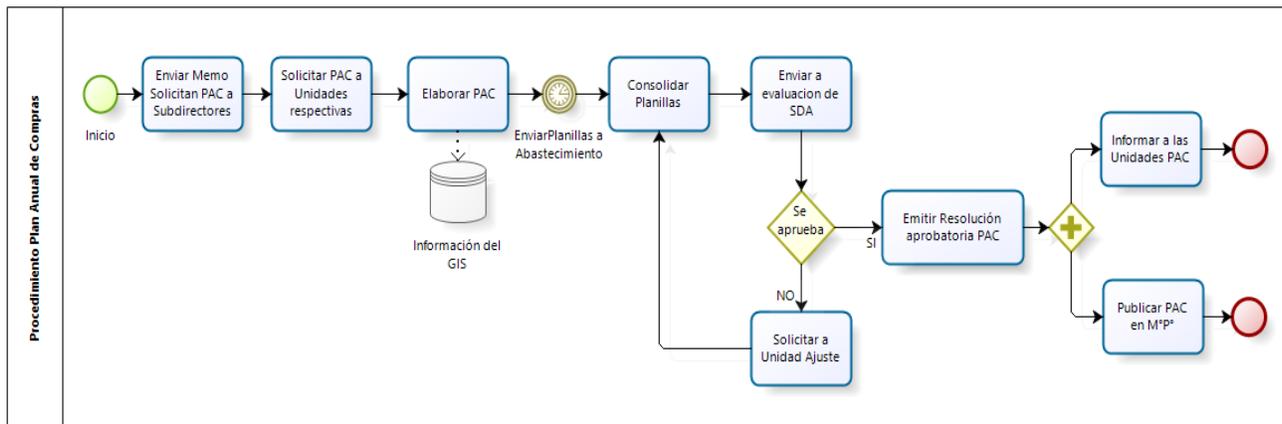
Paso 4: Los Servicios Clínicos y/o Unidades deben digitar en la Planilla Tipo el plan anual de cada Servicio y/o Unidad.

Paso 5: La Unidad de Abastecimiento, consolidará la información, elaborando el Plan Anual de la Institución.

Paso 6: La Subdirección Administrativa, confirma la información contenida en cada Plan de Compras antes de su ingreso al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Paso 7: El Administrador del Sistema Mercado Público: Procede a ingresar los requerimientos de la Institución al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la fecha que el portal comunique. Estos ingresos generan un Certificado que acredita dicha publicación. Conforme a lo establecido en la Ley 19886 (Capítulo X) los Planes de Compra de la Institución, se elaboran cada año y requieren el grado de detalle y completitud antes indicado, independiente de la información solicitada por la Dirección de Compras. Los plazos, contenidos y Procedimientos de Ingreso, son definidos cada año por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Paso 8: En casos que existan Servicios Clínicos y/o Unidades, que no cumplan con el envío del plan de compra, dentro de los plazos indicados, la Unidad de Abastecimiento deberá informar a la Subdirección Administrativa del establecimiento para que tome las medidas



correspondientes.

## PROCESOS DE COMPRAS

### 1.-Procedimientos de Contratación

Las compras de bienes o servicios no contemplados por los Servicios Clínicos y/o Unidades en el Plan Anual de Compras, deberán ser solicitadas de acuerdo a:

**Paso 1 Solicitud de Requerimiento:** El Jefe de Servicios Clínicos y/o Unidades, requirentes de una contratación, envía una FRE (Formulario de Requerimiento y/o Servicios no Habituales) u orden de Trabajo, especificando claramente las características del bien o servicio requerido. La Unidad de Abastecimiento recibe estos requerimientos y los envía a la Dirección para su autorización, una vez autorizado este FRE regresa a la Unidad de Abastecimiento.

**Paso 2 Autorización del Requerimiento:** El Jefe de Abastecimiento recibe la solicitud de compra desde la Subdirección Administrativa para comprar. Si cualquiera de estos determina que faltan características técnicas la FRE, será devuelta al Servicios Clínicos y/o Unidades, para definir más especificaciones técnicas del producto.

Una vez cotizado el requerimiento, se envía a la SDA para aprobación de presupuesto, esta decisión será tomada en conjunto con Dirección. La FRE es retornada a la Unidad de Abastecimiento, si esta solicitud se encuentra aprobada presupuestariamente, continúa con el proceso de compra del producto o servicio requerido; Si la FRE es rechaza por presupuesto, la Unidad de Abastecimiento informa de esta situación a los Servicios Clínicos y/o Unidades solicitantes.

Una vez recepcionada la autorización, las compras podrán ser gestionadas bajo las siguientes modalidades de compra:

**Caso A: Fondo Fijo,** corresponde a compras para operar en dinero efectivo, puestos a disposición de funcionarios que efectúan las adquisiciones mediante el sistema de gastos menores, Se deberá destinar para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems de Bienes y Servicios de Consumo, (subtitulo 22), estas adquisiciones serán solo compras extraordinarias o de suma urgencia.

**Caso B:** Si el requerimiento corresponde a productos o servicios en Convenio Marco en la tienda Chile compra Express.

**Caso C:** Compras inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos)

#### Caso D: Licitaciones Públicas

- . Licitación pública menor a 100 UTM (plazo mínimo de publicación 5 días) (sufijo L1)
- . Licitación pública entre 100 y 1000 UTM (plazo mínimo de publicación 5 días) (sufijo LE)
- . Licitación pública entre 1000 y 2000 UTM (plazo mínimo de publicación 10 días) (sufijo LP)
- . Licitación pública entre 2000 y 5000 UTM (plazo mínimo de publicación 10 días) (sufijo LQ)
- . Licitación pública mayor a 5000 UTM (plazo mínimo de publicación 30 días) (sufijo LR)

#### Caso E: Licitación Privada

#### Caso F: Trato de Contratación Directa

### **2.- Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad**

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, es decir, bienes o servicios cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100:

- . La institución utilizará el catálogo Chile compra Express.
- . En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile compra Express, el Ejecutivo de compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes. De existir convenios de suministro vigentes, enviará la respectiva OC.
- . En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar una nueva licitación o convenio.
- . En caso justificado y ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste. La Resolución de trato directo, deberá ser visada ante de la firma del director, por la unidad de Asesoría Jurídica.

### 3. Compra a través de Mercado Público Express o Convenio Marco

El Convenio Marco es un contrato firmado entre la Dirección de Compras Públicas y los proveedores adjudicados, previa Licitación Pública, Los Convenios Marco se traducirán en un Catálogo, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. Una vez seleccionado el ítem se genera la orden de compra y se envía al proveedor, vía portal Mercado Público.

#### Etapas para comprar por Convenio Marco:

Paso 1 Solicitud de requerimiento: El Jefe del Servicio Clínico y/o Unidad, requirentes de una contratación, envía una FRE (Formulario de Requerimiento y/o Servicios no Habituales) u orden de trabajo, especificando claramente las características del bien o servicio requerido. La SDA verifica el requisito y envía a la Unidad de Abastecimiento para que siga el proceso de compra.

Paso 2 Autorización del Requerimiento: El Jefe de Abastecimiento recibe la solicitud de compra desde la Subdirección Administrativa para comprar. Si cualquiera de estos determina que faltan características técnicas la FRE será devuelta al Servicio Clínico y/o Unidad para más especificaciones.

Una vez cotizado el requerimiento, se envía a la SDA para aprobación de presupuesto, esta decisión será tomada en conjunto con Dirección. La FRE es retornada a la Unidad de Abastecimiento, si la FRE es rechaza por presupuesto, la Unidad de Abastecimiento informa de esta situación a los Servicios Clínicos y/o Unidades solicitantes; Si esta solicitud se encuentra aprobada presupuestariamente, continúa con el proceso de compra del producto o servicio requerido y con ello los Ejecutivos de Compra proceden a generar la Orden de Compra en Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al Proveedor seleccionado, luego imprime las Órdenes de Compra, se adjunta a este documento el CDP (Certificado Disponibilidad Presupuestaria) y se envían a Contabilidad para que las ingresen al Sistema Contable SIGFE..

Paso 3: La Unidad de Abastecimiento envía una copia de la orden de compra a Bodega para que este en conocimiento de la compra que se ha realizado.

Paso 4: La unidad de Finanzas firma la CDP y las envía a la firma del Director, una vez firmadas Oficina de Partes las hace llegar a Abastecimiento, esta se le adjunta la orden de compra y se envía a contabilidad para su posterior registro y pago.

Paso 5: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes a bodega de Hospital San José de Melipilla.

Paso 6: La compra deberá ser recibida en las bodegas del Hospital San José. En el caso de los servicios, son recepcionados directamente por el Servicio Clínico y/o Unidad.

Considerando el impacto de los productos y/o servicios adquiridos, se establecen los siguientes mecanismos de verificación:

- . Guías de Despacho o Facturas de Productos y/o Bienes: El Bodeguero, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.
- . La Bodega cuando recepciona conforme, cada Servicio Clínico y/o Unidad, irá a retirar el producto/bien, previa solicitud de pedido a Bodega, realizado por el Sistema Informático del Hospital (GIS).
- . Acta de Recepción de Servicio: El Servicio Clínico requirente será el encargado de chequear la coherencia y conformidad del programa clínico y/o exámenes adquiridos.
- . Otros que se definan durante el proceso.

Paso 7: Calificación a Proveedores Adjudicados. El usuario requirente califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

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

Paso 1 Solicitud de requerimiento: El Jefe del Servicio Clínico y/o Unidad, requirentes de una contratación, envía una FRE (Formulario de Requerimiento y/o Servicios no Habituales) u orden de trabajo, especificando claramente las características del bien o servicio requerido. La SDA verifica el requisito y envía a la Unidad de Abastecimiento para que siga el proceso de compra.

Paso 2 Autorización del Requerimiento: El Jefe de Abastecimiento recibe la solicitud de compra desde la Subdirección Administrativa para comprar. Si cualquiera de estos determina que faltan características técnicas la FRE será devuelta al Servicio Clínico y/o Unidad para más especificaciones.

Una vez cotizado el requerimiento, se envía a la SDA para aprobación de presupuesto, esta decisión será tomada en conjunto con Dirección. La FRE es retornada a la Unidad de Abastecimiento, si la FRE es rechaza por presupuesto, la Unidad de Abastecimiento informa de esta situación a los Servicios Clínicos y/o Unidades solicitantes; Si esta solicitud se encuentra aprobada presupuestariamente, continúa con el proceso de compra del producto o servicio requerido y con ello los Ejecutivos de Compra proceden a generar la Orden de Compra en Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al Proveedor seleccionado, luego imprime las Órdenes de Compra, se adjunta a este documento el CDP (Certificado Disponibilidad Presupuestaria) y se envían a Contabilidad para que las ingresen al Sistema Contable SIGFE.

Paso 3: La Unidad de Abastecimiento envía una copia de la orden de compra a Bodega para que este en conocimiento de la compra que se ha realizado.

Paso 4: La unidad de Finanzas firma el CDP y lo envía a la firma del Director, una vez firmadas Oficina de Partes las hace llegar a Abastecimiento, esta se le adjunta la orden de compra y se envía a contabilidad para su posterior registro y pago.

Paso 5: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes a bodega de Hospital San José de Melipilla.

Paso 6: La compra deberá ser recibida en las bodegas del Hospital San José. En el caso de los servicios, son recepcionadas directamente por el Servicio Clínico y/o Unidad.

Considerando el impacto de los productos y/o servicios adquiridos, se establecen los siguientes mecanismos de verificación:

- . Guías de Despacho o Facturas de Productos y/o Bienes: El Bodeguero, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.
- . La Bodega cuando recepciona conforme, cada Servicio Clínico y/o Unidad, irá a retirar el producto/bien, previa solicitud de pedido a Bodega, realizado por el Sistema Informático del Hospital (GIS).
- . Acta de Recepción de Servicio: El Servicio Clínico requirente será el encargado de chequear la coherencia y conformidad del programa clínico y/o exámenes adquiridos.
- . Otros que se definan durante el proceso.

Paso 7: Calificación a Proveedores Adjudicados. El usuario requirente califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

## **5. Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos)**

Paso 1 Solicitud del requerimiento: El Jefe del Servicio Clínico y/o Unidad, requirentes de una contratación, envía una FRE. La unidad requirente deberá descartar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. La unidad requirente deberá indicar la razón o motivo de la adquisición.

Paso 2 Llamado a Licitación: Una vez recepcionada de la autorización en la Unidad de Abastecimiento. Si el Jefe de Abastecimiento determina que faltan características técnicas la

FRE será devuelta al Servicio Clínico y/o Unidad para más especificaciones. Luego los ejecutivos de compra proceden a publicar los llamados licitación cotizaciones a través del sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Paso 3 Emisión Orden de Compra: Una vez que cierre la licitación, los Ejecutivos de Compra harán un cuadro comparativo de oferta según los criterios establecidos en las bases, el cual será entregado al Comité Evaluación, quien procederá a aplicar los puntajes y ponderaciones a los criterios definidos y deberá generar el Acta de Evaluación firmada por los miembros de la comisión la cual estará compuesta por Subdirector Administrativo, Jefe Servicio y/o Unidad Requirente y la Subdirección de la cual depende. El cuadro comparativo será visado por el Jefe de Abastecimiento y Referente Técnico.

Esta información será entregada al ejecutivo de compra quien, procederá a realizar los Certificado de disponibilidad presupuestaria al departamento de Finanzas y confeccionará la Resolución que aprueba dicha adjudicación. Después de eso se adjudicará y se emitirá la Orden de Compra, luego imprime las órdenes de compra, se le adjunta el CDP y se envía a Contabilidad para que las ingresen al Sistema Contable SIGFE.

Paso 4: La Unidad de Abastecimiento envía una copia de la orden de compra a Bodega para que este en conocimiento de la compra que se ha realizado.

Paso 5: La unidad de Finanzas firma el CDP y lo envía a la firma del Director, una vez firmadas Oficina de Partes las hace llegar a Abastecimiento, esta se le adjunta la orden de compra y se envía a contabilidad para su posterior registro y pago.

Paso 6: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes a bodega de Hospital San José de Melipilla.

Paso 7: La compra deberá ser recibida en las bodegas del Hospital San José. En el caso de los servicios, son recepcionadas directamente por el Servicio Clínico y/o Unidad.

Considerando el impacto de los productos y/o servicios adquiridos, se establecen los siguientes mecanismos de verificación:

- . Guías de Despacho o Facturas de Productos y/o Bienes: El Bodeguero, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.
- . La Bodega cuando recepciona conforme, cada Servicio Clínico y/o Unidad, irá a retirar el producto/bien, previa solicitud de pedido a Bodega, realizado por el Sistema Informático del Hospital (GIS).
- . Acta de Recepción de Servicio: El Servicio Clínico requirente será el encargado de chequear la coherencia y conformidad del programa clínico y/o exámenes adquiridos.
- . Otros que se definan durante el proceso.

Paso 8: Calificación a Proveedores Adjudicados. El usuario requirente califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

## 6. Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, es decir bienes y servicios cuya definición requiera de competencias técnicas mayores y cuyo monto involucrado supere las 100 UTM, esta institución utilizará el catálogo Chile compra Express. En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en catálogo Chile compra Express y que esta institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

## 7. Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM y menores de 1000 UTM (impuestos incluidos)

Paso 1 Solicitud del requerimiento: El Jefe del Servicio Clínico y/o Unidad, requirentes de una contratación, envía una FRE (Formulario de Requerimiento y/o Servicios no Habituales), especificando claramente las características. Los Servicios Clínicos y/o Unidades requirentes deberán descartar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como:

- . La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- . Objeto o motivo del contrato o compra.
- . Requisitos que deben cumplir los oferentes
- . Criterios de evaluación
- . Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- . Plazos de entrega del Bien y/ Servicio
- . Garantías que se exigirán, si fuere necesario.

La SDA verifica el requisito y envía a la unidad de Abastecimiento para que siga el proceso de compra.

Paso 2 Llamado a licitación: Una vez recepcionada la autorización en la Unidad de Abastecimiento, si el Jefe de Abastecimiento determina que faltan características técnicas la FRE será devuelta a los Servicios Clínicos y/o Unidades para más especificaciones, luego los Ejecutivos de Compra proceden a publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Paso 3 Emisión Orden de Compra: Una vez que cierre la licitación, los Ejecutivos de Compra harán un cuadro comparativo de oferta según los criterios establecidos en las bases, el cual será entregado al Comité Evaluación, quien procederá a aplicar los puntajes y ponderaciones a los criterios definidos y deberá generar el Acta de Evaluación firmada por los miembros de la

comisión la cual estará compuesta por Subdirector Administrativo, Jefe Servicio y/o Unidad Requirente y la Subdirección de la cual depende. El cuadro comparativo será visado por el Jefe de Abastecimiento y Referente Técnico.

Esta información será entregada al ejecutivo de compra quien, procederá a realizar los Certificado de disponibilidad presupuestaria al departamento de Finanzas y confeccionará la Resolución que aprueba dicha adjudicación. Después de eso se adjudicará y se emitirá la Orden de Compra, luego imprime las órdenes de compra, se le adjunta el CDP y se envía a Contabilidad para que las ingresen al Sistema Contable SIGFE.

Paso 4: La Unidad de Abastecimiento envía una copia de la orden de compra a Bodega para que este en conocimiento de la compra que se ha realizado.

Paso 5: La unidad de Finanzas firma el CDP y lo envía a la firma del Director, una vez firmadas Oficina de Partes las hace llegar a Abastecimiento, esta se le adjunta la orden de compra y se envía a contabilidad para su posterior registro y pago.

Paso 6: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes a bodega de Hospital San José de Melipilla.

Paso 7: La compra deberá ser recibida en las bodegas del Hospital San José. En el caso de los servicios, son recepcionadas directamente por el Servicio Clínico y/o Unidad.

Considerando el impacto de los productos y/o servicios adquiridos, se establecen los siguientes mecanismos de verificación:

- . Guías de Despacho o Facturas de Productos y/o Bienes: El Bodeguero, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.
- . La Bodega cuando recepciona conforme, cada Servicio Clínico y/o Unidad, irá a retirar el producto/bien, previa solicitud de pedido a Bodega, realizado por el Sistema Informático del Hospital (GIS).
- . Acta de Recepción de Servicio: El Servicio Clínico requirente será el encargado de chequear la coherencia y conformidad del programa clínico y/o exámenes adquiridos.
- . Otros que se definan durante el proceso.

Paso 8: Calificación a Proveedores Adjudicados. El usuario requirente califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

## 8. Compras y Contrataciones Superiores a 1000 UTM (impuestos incluidos)

Cuando las contrataciones superen siempre las 1000 UTM, la Licitación Pública será obligatoria. Este tipo de licitaciones estará a cargo de encarga de Convenios. Si el monto de la compra o contratación supera las 5000 UTM, las bases de la licitación deberá ser visadas por la Contraloría General de la República.

Paso 1 Solicitud de requerimiento: El Jefe del Servicio y/o Unidad requirentes de una contratación, envía una FRE (Formulario de Requerimiento y/o Servicios no Habituales), especificando claramente las características del bien o servido requerido. La SDA verifica el requisito y envía al Jefe de Abastecimiento, para que siga el proceso de compra. La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia o bases de licitación según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario

Paso 2 Llamado a Licitación: Una vez recepcionada la autorización por la encargada de Convenios, se procederá a publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritas por el Director del Hospital.

Los proveedores participantes de la licitación, deberán presentar documentación que asegura la seriedad de la oferta.

Paso 3: Evaluación de las ofertas: Una vez que cierra la licitación, los Ejecutivos de Compra emitirán un cuadro de evaluación según los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, el cual será entregado al Comité de Adjudicación para su análisis.

Paso 4: Se debe reunir el Comité de Adjudicación quien evaluará y analizará las ofertas y procederá a asignarles puntajes de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, luego el Comité de Adquisiciones e Insumos realizará un acta donde propone al Director el proveedor a adjudicar, quien ratificará o no esta proposición

Paso 5: Una vez ratificada el acta, se realizada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe entregar la boleta de garantía de fiel cumplimiento del convenio que estará en custodia en la Unidad de Contabilidad por el período que dure el convenio.

Paso 6: creación de resolución que aprueba contrato. La Encargada de Convenio elabora el respectivo contrato y enviará a la Unidad Asesoría Jurídica para su visación, y gestionará que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

Paso 7: El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato serán archivadas en la Unidad de Abastecimiento archivo que está a cargo de la encargada de Convenios, funcionario que pertenece a dicha Unidad.

Paso 8: Una vez firmado el convenio, las/os ejecutivas/os de compra harán la Orden de Compra en Portal [www.mercadopublico](http://www.mercadopublico). Y se seguirán emitiendo de acuerdo a lo fijado en el convenio.

### **Etapas elaboración de bases para licitación pública:**

#### Paso 1: Elaboración de Bases

Paso 1 solicitud de requerimiento: El Jefe del Servicio y/o Unidad requirentes de una contratación, envía solicitud a la Subdirección Administrativa solicitando la adquisición del bien o servicio. La unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de las bases de licitación, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

La elaboración de las bases técnicas debe asegurar que se expliciten todas las características del producto o servicio que será contratado, y que contenga las siguientes definiciones como mínimo:

Asimismo las bases administrativas deberán contener.

- 1) Introducción
- 2) Objetivos de la Licitación
- 3) Monto disponible
- 4) Perfil y requisitos de los participantes
- 5) Etapas y Plazos de la Licitación

- 6) Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten electrónicamente en propuesta o que están disponibles en el portal Chile Proveedores.
- 7) Entrega y apertura de las ofertas
- 8) Definición de criterios y evaluación de las ofertas (nombramiento de comisión, si corresponde)
- 9) Contenido del contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc. En general para adquisiciones menores a 100 UTM, se excluirán las garantías.
- 10) Multas y Sanciones
- 11) Nombre y medio de contacto contraparte institucional

Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento. De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

Las condiciones de los artículos o servicios deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Art. 22 del reglamento).

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

Paso 2: Autorizar Publicación de Requerimiento: Una vez armadas las bases técnicas y administrativas, la encargada de Convenios publicará la Licitación Pública y comunicará quienes son los sujetos pasivos por medio de correo a encargado de Ley del Lobby.

Paso 3 Evaluación de la Ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre, el funcionario responsable procederá a realizar la apertura electrónica de las ofertas, revisando la completitud de los antecedentes administrativos presentados, lo cual genera el acta de apertura en el mismo portal.

Para aquellos oferentes que hayan sido aceptados, se realiza la apertura de los antecedentes técnicos y económicos. Los cuales serán revisados por el comité de evaluación que estará integrada de acuerdo a lo establecido, en el punto 5.2 del presente manual.

El comité de evaluación evalúa las ofertas recibidas, conforme a los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de la licitación y generará en Informe de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos de:

- Los integrantes que participaron el proceso de evaluación.
- Las ofertas evaluadas.

- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las preguntas y respuestas realizadas a la publicación.
- 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 ellas 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 el o los evaluadores quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada, que deberá remitirse al Director para su autorización de adjudicación.

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. Estos criterios se pueden clasificar en:

Criterios económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio. En los casos de contratos de ejecución en el tiempo se debe considerar la mantención del bien o servicio, si fuese necesario.

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

Criterios Administrativos, que tiene mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, certificado de vigencia de la sociedad, certificado de 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 postulación debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chileproveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente, a menos que se soliciten algunos antecedentes, tales como copias de escrituras vigentes de constitución de sociedades, con la finalidad de cotejar que no existen funcionarios del Hospital San José de Melipilla formando parte de las sociedades o con algún vínculo de parentesco con alguno de sus socios.

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.

Paso 4 Determinar adjudicación o Deserción: Una vez que el Director ha autorizado y firmado el acta de evaluación, estos documentos los remite a la encargada de convenios para su adjudicación en el Portal de Mercado público y emisión de resoluciones respectivas.

En el caso que el comité de evaluación no estime conveniente las ofertas presentadas, se deberá declarar Desierta la licitación y se le informara al Director mediante un acta de evaluación fundamentando la deserción para que este tome conocimiento. Luego la encargada del proceso licitatorio realizara la Resolución correspondiente, concluyendo el proceso de publicación.

## 9. Compra por Licitación Privada

Este proceso deberá ser realizado por la encargada de convenios. Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento. Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será por invitación las cuales tendrá un mínimo de tres posibles proveedores. Se podrá efectuar la contratación, aunque solo se reciba una sola oferta (Art. 45 del Reglamento)

## EVALUACION DE LAS OFERTAS

### 1.- Criterios de evaluación

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

2. 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.
3. 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 tiene ponderación 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.
4. Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chileproveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.
5. La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases. Para determinar los criterios Evaluación en necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben estar asociado a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos).
6. Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de 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 diferencia en relación a la metra) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

CARACTERISTICA	PUNTAJE	SI	NO
<b>Recurso Humano</b>			
Certificación Médico especialista en radiología, capacitado, con certificación para interpretar e informar las imágenes.	25		
Médico realice directamente el examen	10		
Certificación Técnico paramédico con curso 1.600 horas y curso de Radio protección	5		

<b>Equipo</b>			
Equipo rayos X con intensificador de imagen y mesa digital y/o ecotomógrafo	20		
Transductores adecuados para el procedimiento	15		
Licencia al día	5		
<b>Formato de resultado de examen</b>			
Adjuntar la cantidad de imágenes que permitan certificar el diagnóstico en Placas y también el formado de CD.	10		
<b>Infraestructura</b>			
Sala de espera para acompañantes con baño y vestidores	5		
Sala de examen provista para la realización del examen	5		
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>		

## EVALUACION PLAZO RESPUESTA INFORME DE RESULTADO EXAMEN

PLAZO	PUNTAJE	SI	NO
24 HORAS	100		
36 HORAS	80		
48 HORAS	40		
72 HORAS	20		

## 2.- Evaluación de ofertas para procesos menores a 1000 UTM

Para contrataciones menores a 1000 UTM, 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 definido en las respectivas Bases.

Con la información de las ofertas recibidas, el Ejecutivo de compra debe generar el Cuadro Comparativo de Oferta, documento que se registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro comparativo de ofertas, el Ejecutivo de compras aplica los criterios de Evaluación y genera el informe de Evaluación documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, este deberá ser firmado por Subdirección Administrativa, Jefe Servicio y/o Unidad requirente y Subdirección de su dependencia y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

### **3.- Evaluación de ofertas para procesos mayores a 1000 UTM**

En los casos de contrataciones mayores a 1000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la cual estará integrada de acuerdo a lo estipulado en el punto 5.2 del presente manual.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación Las Subdirecciones del Hospital San José de Melipilla, Referente Técnico, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas según lo determine el Director del establecimiento. La encargada de Convenios entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, 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 deben anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación (contrato o convenio).

## **CIERRE DE PROCESOS**

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

### **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 estableciendo en las respectivas Bases, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso, (contrato o convenio o adjudicación correspondiente) previa firma de aprobación por parte del Director del establecimiento.

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.

### **2.- Resolución de inquietudes**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por la Jefatura de la Unidad 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 Unidad de Abastecimiento.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Chile compra, respecto de algún proceso de adquisición de la institución los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el administrador del sistema a través de la funcionalidad disponible en [www.mercadopublic.cl](http://www.mercadopublic.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

## COMPRA A TRAVES DE CONTRATACION DIRECTA

Etapas para compra por Trato o Contratación Directa:

Paso1 Solicitud de requerimiento: El Jefe del Servicio y/o Unidad, requirentes de una contratación, envía una FRE (Formulario de Requerimiento y/o Servicios no Habituales) o orden de trabajo, especificando claramente las características del bien o servicio requerido,, especificando y fundamentando claramente el motivo de la necesidad de la contratación directa, estas solo deben proceder cuando concurren la causales del artículo 8 de la ley 19.886 y el artículo 10 del reglamento. La SDA verifica el requisito y envía Abastecimiento, para que siga el proceso de compra.

Paso 2 Autorización de Requerimiento y Emisión de orden de compra: Una vez recepcionada la autorización en la Unidad de Abastecimiento, se procederá a realizar la resolución fundada la cual deberá ser revisada y visada por la Unidad de Asesoría Jurídica antes de ser enviada a la firma del Director. Esta resolución deberá publicarlas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor seleccionado, luego imprime las órdenes de compra, se adjunta el CDP y se envían a Contabilidad para que las ingresen al sistema contable SIFE.

Paso 3: La Unidad de Abastecimiento envía una copia de la orden de compra a Bodega para que este en conocimiento de la compra que se ha realizado.

Paso 4: La unidad de Finanzas firma la CDP y las envía a la firma del Director, una vez firmadas Oficina de Partes las hace llegar a Abastecimiento, esta se le adjunta la orden de compra y se envía a contabilidad para su posterior registro y pago.

Paso 5: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes a bodega de Hospital San José de Melipilla.

Paso 6: La compra deberá ser recibida en las bodegas del Hospital San José. En el caso de los servicios, son recepcionadas directamente por el Servicio Clínico y/o Unidad.

Considerando el impacto de los productos y/o servicios adquiridos, se establecen los siguientes mecanismos de verificación:

. Guías de Despacho o Facturas de Productos y/o Bienes: El Bodeguero, es el responsable de chequear la conformidad de la adquisición firmando este documento.

. La Bodega cuando recepciona conforme, cada Servicio Clínico y/o Unidad, irá a retirar el producto/bien, previa solicitud de pedido a Bodega, realizado por el Sistema Informático del Hospital (GIS).

. Acta de Recepción de Servicio: El Servicio Clínico requirente será el encargado de chequear la coherencia y conformidad del programa clínico y/o exámenes adquiridos.

. Otros que se definan durante el proceso.

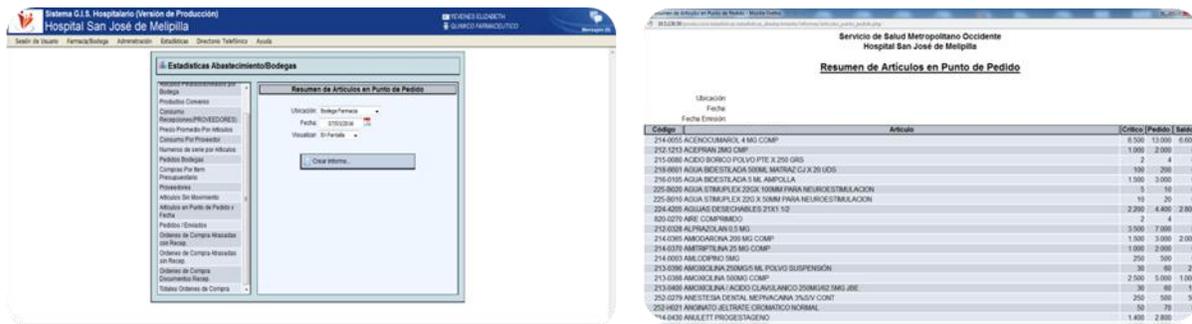
Paso 7: Calificación a Proveedores Adjudicados. El usuario requirente califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

### PROCEDIMIENTO PARA ROTACION DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE ALTO RIESGO

Los Dispositivos Médicos de Alto Riesgo serán controlados a través del Sistema de Gestión de Inventarios que posee el Hospital San José de Melipilla (GIS) a través del siguiente procedimiento:

a) La Encargada de Bodega realizará un control de inventarios a través del GIS

La Encargada de Bodega se encargará de informar al Jefe de Abastecimiento a través de la Lista de Faltas la disminución de los Dispositivos Médicos para generar la reposición del producto.



b) El Jefe de Abastecimiento revisará la Lista de Faltas entregada por la Encargada de Bodega para determinar el mecanismo de compra del Dispositivo Médico de Alto Riesgo.

c) El Jefe de Abastecimiento delegará la compra al operador respectivo con el mecanismo de compra seleccionado.

d) El Encargado de Bodega comunicará al operador de compra la llegada del producto, para finalizar el proceso de recepción conforme.

**ANEXO I**  
**FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS**  
**Y/O SERVICIOS NO HABITUALES**



<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>Firma Solicitante</b>	<b>FECHA</b>	
<b>SOLICITANTE</b>			<b>PLAZO APROXIMADO</b>	
<b>CARGO</b>		<b>TIPO DE REQUERIMIENTO</b>	Producto	X
<b>SUB DIRECCION</b>			Servicio	

<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PRODUCTO/SERVICIO</b>

<b>OBJETIVO DE LA COMPRA</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACION</b>												
	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>% TECNICO</td> <td></td> <td>% GARANTIA</td> </tr> <tr> <td>40%</td> <td>% ECONOMICO</td> <td></td> <td>% EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>% POST VENTA</td> <td>X</td> <td>% PLAZO ENTREGA</td> </tr> </table>	X	% TECNICO		% GARANTIA	40%	% ECONOMICO		% EXPERIENCIA		% POST VENTA	X	% PLAZO ENTREGA
X	% TECNICO		% GARANTIA										
40%	% ECONOMICO		% EXPERIENCIA										
	% POST VENTA	X	% PLAZO ENTREGA										

ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA	SI	ADJUNTA FICHA TECNICA	SI	VISITA A TERRENO	SI	<b>COMISION EVALUADORA (Nombre, Rut y Cargo)</b>
	NO		NO		NO	

<b>ESTIMACIÓN DE COSTO (En caso que se disponga)</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO ESTIMADO</b>
<b>MONTO ESTIMADO MAXIMO AUTORIZADO</b>	<b>TOTAL</b>	

<b>MAYOR DETALLE DE LA SOLICITUD</b>	<b>V°B° FARMACIA</b>

<b>Responsable o Contraparte Técnica para este Requerimiento</b>	<b>V°B° DIRECTOR</b>	<b>V°B° SDA</b>	<b>V°B° ABASTECIMIENTO</b>
Nombre:			
Correo Electrónico:			
Anexo:			
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## ANEXO II

### “DECLARACION DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISION EVALUADORA”

LICITACION ID:

FECHA :

De conformidad con las normas de transparencia y la ley de compras públicas, Yo \_\_\_\_\_,  
Cedula de Identidad N° \_\_\_\_\_, declaro **No** tener relación ni parentesco con  
las empresa evaluada y/o trabajadores de la misma, que me impidan participar en la  
comisión evaluadora. En caso contrario me hago acreedor de las sanciones  
administrativas y penales que impone los reglamentos y dispositivos legales  
correspondientes.

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

-----  
Firma

### ANEXO III

#### Melipilla

#### CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°

De acuerdo al Presupuesto aprobado para el Hospital San José de Melipilla, por la Ley N° 20.461 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2015, certifico que, a la fecha del presente documento, la Institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios de:

<b>PROVIENE DE :</b>	<input type="checkbox"/> <b>LICITACION ID</b> <input type="checkbox"/> <b>CONVENIO MARCO N°</b> <input type="checkbox"/> <b>FORMULARIO REQ N°</b> <input type="checkbox"/> <b>EXCEPCIONES</b>		
<b>DETALLE:</b>			
<b>IMPUTACION PRESUPUESTARIA</b>			
<b>UNIDAD DEMANDANTE</b>		<b>Observaciones:</b>	
Hospital			
<b>MONTO</b>	\$ _____.- <b>EN LETRAS:</b>		
<b>DENOMINACION</b>			
<b>SUBTITULO</b>	<b>ITEM</b>	<b>ASIGNACION</b>	<b>VALOR</b>
<b>SUBTITULO</b>	<b>ITEM</b>	<b>ASIGNACION</b>	<b>VALOR</b>

## ANEXO IV

### ACTA VISITA A TERRENO

OBRA

LICITACION

ID Portal Mercado Público

FECHA

HORA

LUGAR

	NOMBRE EMPRESA	RUT EMPRESA	TELEFONO	NOMBRE ASISTENTE	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

---

DEPTO. SERVICIOS GENERALES

HOSPITAL DE MELIPILLA

## ANEXO V

ACTA DE REUNION											
Unidad/Comité	Comisión de Evaluación										
Tema	Evaluación Licitación ID										
Lugar de Reunión	Oficina de Abastecimiento										
Fecha Reunión											
Hora											
Participantes											
Análisis de Antecedentes	La comisión evaluó las ofertas administrativas, económicas, técnicas y experiencia presentada por los oferentes. Los antecedentes fueron revisados y presentados a la comisión por la Sra. Sandra Ramírez Palacios, Encargada de Licitaciones y Convenios.										
<b><u>Acuerdos</u></b>											
1.- De acuerdo al Proceso de Licitación ID											
2.- La comisión revisó y analizó los antecedentes remitidos por los Oferentes, los cuales certificaron que los proveedores se encuentran hábiles en Chile Proveedores y además se evalúan sus propuestas según los siguientes criterios:											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.-</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>B.-</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>C.-</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>100%</b></td> </tr> </tbody> </table>		CRITERIO	PONDERACION	A.-	50%	B.-	40%	C.-	10%		<b>100%</b>
CRITERIO	PONDERACION										
A.-	50%										
B.-	40%										
C.-	10%										
	<b>100%</b>										
3.-Según los anexos y documentación solicitada en las bases de licitación, los oferentes cumplen											

con lo solicitado de la siguiente manera:

**\*Ofertas N° 1**

Anexo N°1	Anexo N°2	Anexo N°3	Anexo N°4	Anexo N°5	Anexo N°6
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

**\* Ofertas N° 2**

Anexo N°1	Anexo N°2	Anexo N°3	Anexo N°4	Anexo N°5	Anexo N°6
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

**\* Ofertas N° 3**

Anexo N°1	Anexo N°2	Anexo N°3	Anexo N°4	Anexo N°5	Anexo N°6
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

4. En la evaluación técnica se consideró evaluar lo siguiente (50%):

CARACTERISTICAS	PUNTAJE
Pautas y descripción detallada del proceso de mantenimiento y reparación a realizar. (adjuntar)(Tabla A)	20
Listado del instrumental a utilizar en proceso de mantenimiento y reparación. (adjuntar) (Tabla B)	15
Curriculum y títulos de los técnicos idóneos que participan del proceso de mantenimiento y reparación ( Adjuntar documentación) (Tabla C)	15
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

5.- En el criterio de experiencia se consideró evaluar a los oferentes mediante listado de clientes del sector público y/o privado en la prestación de servicios de iguales o similares características de:

Cuatro o más contratos dentro de los últimos 24 meses.	10 Puntos
Tres contratos dentro de los últimos 24 meses.	7 Puntos

Dos contratos dentro de los últimos 24 meses.	5 Puntos
Un Contrato dentro de los últimos 24 meses.	2 Puntos
No tiene experiencia dentro de los últimos 24 meses.	0 Puntos

7.- La supervisión del Servicio, recaerá en el Jefe de Servicios y/o Unidad del Hospital, el cual deberá fiscalizar el convenio e informar de su cumplimiento o incumplimiento.

Participantes Comisión Evaluación

Nombre

Firma