

REF.: Aprueba Manual de Procedimientos de Abastecimiento para Establecimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1329

TEMUCO, 29 FEB 2016

MMK/FPH/PBB

VISTOS: Lo dispuesto en el DFL Nº 1/05 del MINSAL, que fija el texto refundido del Decreto Ley Nº 2.763/79 que crea los Servicios de Salud, el D.S. 140/04 del Ministerio de Salud, que Reglamenta los Servicios de Salud, el D.S. Nº 126 de fecha 09 de septiembre de 2015, del Ministerio de Salud, que prorroga designación Director Suplente del Servicio de Salud Araucanía Sur, en forma transitoria y provisional, el D.S. Nº 254, de fecha 16 de junio de 2010, del Ministerio de Salud, que establece orden de subrogancia del cargo de Director del Servicio, la Resolución Exenta Nº 2297, de fecha 23 de mayo de 2014, que aprueba la nueva estructura interna del Servicio de Salud Araucanía Sur, la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Decreto Nº 250/2004, que aprueba Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y Resolución 1600/2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO: Que, la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, ha estimado necesario actualizar los procesos para las adquisiciones del Servicio y sus Establecimientos, dicto la siguiente:

RESUELVO

1.- APRUEBASE, la actualización del Manual de Procedimientos de Abastecimiento para Establecimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur, Versión VI, año 2016, cuyo cumplimiento es exigible a contar de esta fecha.

2.- TENGASE en calidad de transcripción fiel, exacta e íntegra del "Manual de Procedimientos de Abastecimiento para Establecimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur, Versión VI, año 2016", la siguiente:

SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR
DEPTO. DE RECURSOS FÍSICOS
JBDEPTO. ABASTECIMIENTO/
MK/EVS/JRP/MVD/FPH

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ABASTECIMIENTO
PARA ESTABLECIMIENTOS DEL
SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR

VERSIÓN VI, AÑO 2016



- Establecer normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Servicio de Salud Araucanía Sur.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.

4.- Nivel de Aplicación del Manual.

Se aplicará en todos los Establecimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur. A saber:

- Dirección de Servicio de Salud
- Hospital Dr. Hernán Henríquez A., Temuco
- Hospital Villarrica
- Hospital Dr. Abraham Godoy P., Lautaro
- Hospital Nueva Imperial
- Hospital Pitrufquén
- Hospital Loncoche
- Hospital Carahue
- Hospital Dr. Arturo Hillerns L, Puerto Saavedra
- Hospital Dr. Edo. González G., Cunco
- Hospital Vilcún
- Hospital Galvarino
- Hospital de Gorbea
- Hospital de Toltén
- Consultorio Miraflores.

No obstante lo anterior, los Establecimientos podrán efectuar adecuaciones menores al presente reglamento, a fin ajustarlo a la realidad local, considerando estrictamente las disposiciones de la ley 19.886 y su reglamento.

5.- Evaluación y Control.

El cumplimiento del presente Manual se verificará a través del Depto. de Auditoría de la Dirección del Servicio, según procesos específicos que se ordenen auditar en el área de compras o contrataciones y mediante visitas de asesoría o supervisión que se realicen por el Depto. de Finanzas y el Depto. de Recursos Físicos en esta misma área. Los resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

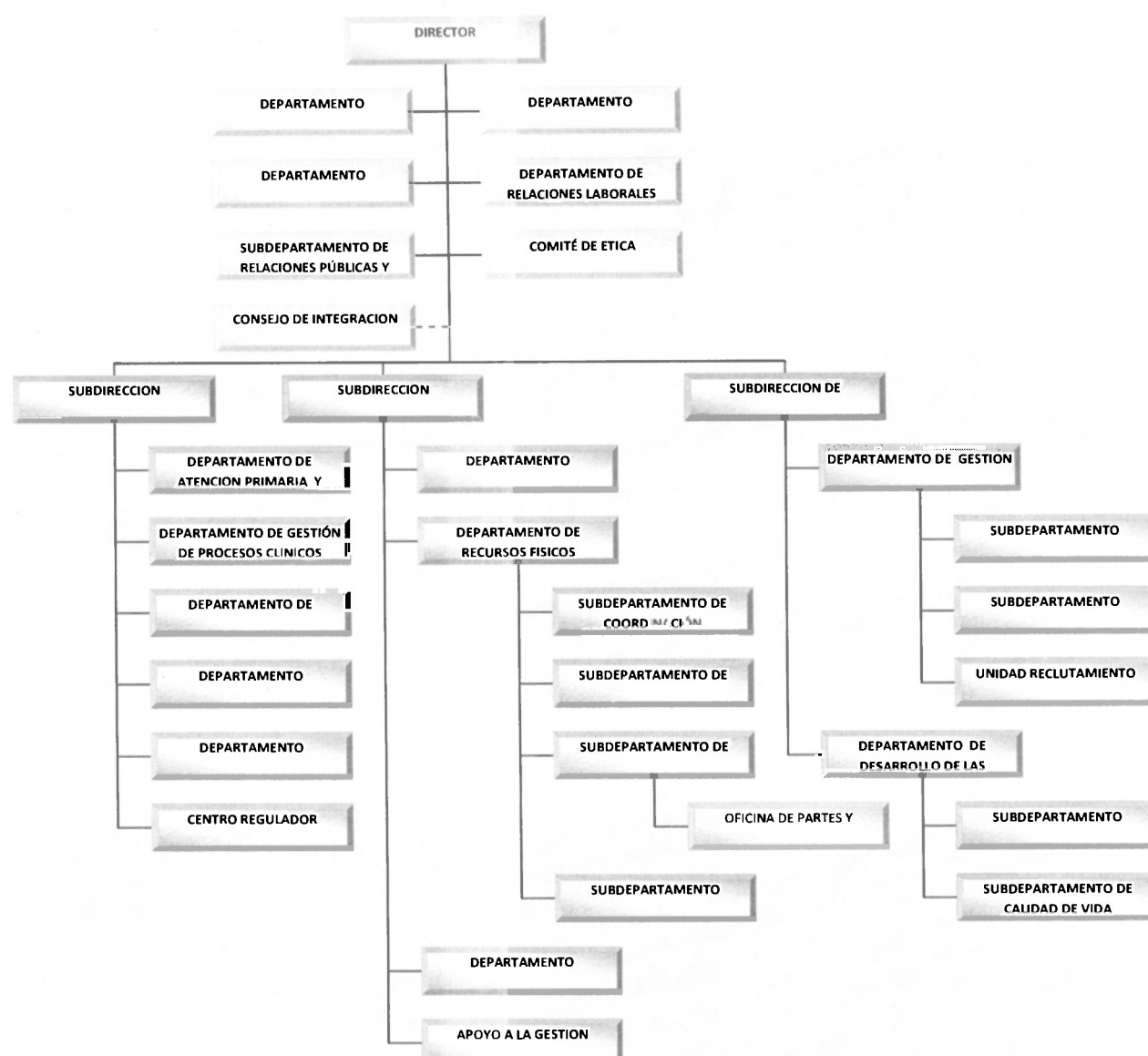
6.- Principales Leyes, Reglamentos y Normas sobre Compras o Adquisiciones.

El Servicio de Salud Araucanía Sur, se rige por las siguientes leyes, reglamentos, normas, resoluciones, Circulares Oficios y otros, en materias de compras o adquisiciones:

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
- Ley 19.886, de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de Compras Públicas).
- Ley 18.803, Compra de Servicios, considerando para tales efectos la aplicación supletoria de la ley Nº 19.886, en todo aquello que no resulte inconciliable con su régimen especial.
- Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo 140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, artículo 22, párrafo I.
- Decreto Supremo Nº 250/04, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- DFL 36/80, del Minsal, sobre Compra de Acciones de Salud.
- Resolución Afecta a Toma de Razón 605/04, del Director del SSAS, que delega en los Directores (as) de Establecimientos facultades para aprobar Bases de licitaciones y materias afines.
- Resolución Afecta a Toma de Razón 1559/04, del Director del SSAS, que delega en los Directores (as) de Establecimientos facultades en materias de recursos Humanos, Financieras y Presupuestarias.

- Resolución afecta a Toma de Razón 821/2007, que delega facultades varias a Direcciones de Hospitales de Villarrica, Pitrufquén, Lautaro, Nueva Imperial y Consultorio Miraflores.
- Resoluciones 1244 y 1245 de 2008 Tomada de Razón, que revoca, parcialmente la delegación de facultades señalados en la Resolución 1559/04, en el ámbito de insumos o equipamiento de Laboratorio y Rayos X.
- Resoluciones Afectas a Toma de Razón 1211(hospitales de Nueva Imperial, Villarrica, Lautaro, Pitrufquén y Consultorio Miraflores) y 1212 (hospitales de Cunco, Vilcún, Galvarino, Carahue, Puerto Saavedra, Gorbea, Toltén y Loncoche) ambas del 18/08/011 que modifican, parcialmente delegación de facultades señaladas en la Resolución 1559/04, que establecen montos máximos para que puedan comprar o contratar en forma directa diferentes Establecimientos.
- Normas y directivas sobre uso del portal mercadopublico.cl en general, emanadas desde la Dirección de Chilecompra.
- DICTÁMENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS Y DE SU REGLAMENTO (**se pueden obtener o consultar, directamente, en mercadopúblico.cl, orientación normativa, dictámenes Contraloría General de la República**).

ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR



7.- POLÍTICAS DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR.

7.1.- Fundamentación.

En cualquier Empresa privada, una de las funciones de apoyo logístico de mayor relevancia es la de Abastecimiento o Adquisiciones y la administración de Bodegas, con todo el manejo de los inventarios que ello significa. Dependiendo del giro de la Empresa, la disponibilidad de insumos, materiales o elementos para la ejecución de las actividades, en cantidad, calidad y oportunidad requerida puede **transformarse en una ventaja competitiva o, al menos, un factor crítico de éxito.**

En las Instituciones del Estado, la situación no tiene porqué ser diferente y desde hace un tiempo, se le empezó a dar la relevancia que esta materia siempre debió tener, hasta culminar con la publicación de la **Ley 19.886, de compras públicas, y su Reglamento.** Esto, si bien en un comienzo se consideró como una herramienta para cautelar el cumplimiento del principio de probidad administrativa y la Transparencia de los procedimientos y actos, conceptos imprescindibles de aplicar en la administración del Estado, no cabe dudas que está, directamente relacionado con la mejor utilización de los recursos financieros, en particular, y con una Gestión más eficiente y eficaz en materias de adquisiciones, en general. Esto no es menor, si se considera que el Estado de Chile, es quien más compra en el país.

Por otra parte, no se puede dejar de mencionar el ambiente externo, Estado o Privadas, por ejemplo, situación económica global, inflación, precio de las divisas, nivel de producción del país, número de proveedores, etc., ya que todo esto va a influir en las políticas de abastecimiento que se apliquen.

El presente documento define, en términos de orientaciones generales, las Políticas de Abastecimiento del Servicio de Salud Araucanía Sur, para un periodo inicial de dos años, al cabo de los cuales se podrá reformular o hacerle las correcciones que las adecuaciones normativas y reglamentarias exijan.

7.2.- Política General de Abastecimiento del Servicio de Salud.

Será Política General de Abastecimiento del Servicio, disponer de los medicamentos, insumos y similares, así como del equipamiento, infraestructura y artículos de apoyo administrativo y para la Gestión, en cantidad, calidad y oportunidad, que garanticen un nivel de atención adecuado a los usuarios así como un normal desempeño administrativo, considerando el nivel de complejidad de cada Establecimiento, las definiciones terapéuticas y los recursos financieros disponibles.

Todos los procesos de compras o de contratación de servicios, se sujetarán, estrictamente, a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes sobre la materia. En especial **a la ley 19.886; su Reglamento; jurisprudencia administrativa sobre la materia (dictámenes de la Contraloría General de la República); y al presente Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Servicio, y sus actualizaciones.**

7.3.- Políticas de Abastecimiento.

7.3.1.- Área de Farmacia.

- 7.3.1.1.- Se clasificarán los medicamentos del arsenal farmacológico en grupos terapéuticos, de acuerdo a criterios técnicos.
- 7.3.1.2.- Cada Establecimiento asignará un presupuesto anual para el área de Farmacia que deberá financiar, en primer lugar el arsenal farmacológico y luego el resto de los artículos que se requiera adquirir, ordenados por prioridad.
- 7.3.1.3.- Se realizará programación del sistema centralizado de licitaciones, dándole prioridad a las compras de la Central de Abastecimiento y luego a las realizadas por la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.
- 7.3.1.4.- Existirá una planificación financiera que permita mantener una relación comercial adecuada con los Proveedores y manejar eficientemente, las deudas contraídas.
- 7.3.1.5.- Se define como prioritario, establecer mecanismos efectivos de comunicación y coordinación, desarrollando equipos de trabajo dentro del establecimiento y entre los establecimientos nodos, desde quienes solicitan los fármacos o insumos.
- 7.3.1.6.- Por definición cualquier modificación al arsenal farmacológico, deberá ser aprobada por el comité de farmacia de la Dirección de Servicio o del Hospital auto gestionado, Dr. Hernán Henríquez Aravena, Temuco (para uso del establecimiento) y deberá contar con el fundamento técnico y financiero correspondiente; aprobados por resolución exenta.
- 7.3.1.7.- Se privilegiará la adquisición de fármacos bioequivalentes y genéricos y en caso de dudas sobre su calidad o eficacia, se recurrirá primero al comité de farmacia de la Dirección y en caso de ser necesario al ISP para que resuelva.
- 7.3.1.8.- Al nivel de Dirección de Servicio existirá una Asesoría de Farmacia, a cargo de un Químico Farmacéutico.
- 7.3.1.9.- Los Establecimientos del Servicio de Salud deberán participar de los procesos de compras centralizados, sea con la Central de Abastecimiento o con la Dirección del Servicio, de la misma manera utilizarán como fuente de información para la toma de decisiones, la asesoría técnica permanente del Químico farmacéutico, cuando se disponga del (la) profesional y el sistema informático que la institución dispone.

7.3.1.10.- Todas las adquisiciones de fármacos o insumos relacionados con el área de Farmacia que deba realizar la Dirección del Servicio, independiente de la fuente de financiamiento (programa, proyecto, etc.), debe ser canalizada a través de la química farmacéutico de la Dirección y contar con la aprobación de la Subdirección Administrativa, previo VºBº de la Subdirección Médica de la DSSAS.

7.3.1.11.- Se fomentará la alianza estratégica entre los Establecimientos de la Red, que permitan la economía de escala y el acceso a medicamentos de baja demanda, del mismo modo se entenderá que la gestión de stock del Servicio se hará considerando el total de disponibles en todas las bodegas de farmacia de la Red Asistencial y DSSAS.

7.3.2.- Área de Equipamiento Médico-Asistencial, de Apoyo Diagnóstico, Industrial, de Transporte y de Gestión.

7.3.2.1.- Será política del Servicio, propender a la estandarización de los diferentes equipos que conforman esta área, con el objeto de lograr economías de escala tanto en las compras como en los servicios de mantención y reparación.

7.3.2.2.- Dentro de los aspectos a evaluar, al momento de decidir una compra de equipos en general, se deberá tener presente el concepto de COSTO TOTAL, de tal manera que se conozcan los gastos futuros obligatorios o eventuales que significará para la Institución, la incorporación de ese nuevo equipamiento.

7.3.2.3.- El Depto. de Recursos Físicos, a través del Sub Depto. Ingeniería Clínica, llevará un registro o catastro de todos los equipos médico-asistenciales, de apoyo diagnóstico, industriales y de los vehículos con que cuenta cada Establecimiento del Servicio. De la misma manera llevará el registro y control de las mantenciones y otras características relevantes del equipamiento.

7.4.- Políticas de Almacenamiento.

7.4.1.- Se dispondrá de las instalaciones adecuadas, en términos de espacio, seguridad, higiene, iluminación y ventilación que garanticen el óptimo almacenamiento de todos los artículos. **Estas instalaciones podrán pertenecer a la Institución o bien a terceros, vía licitación por prestación de servicios de Bodegaje.**

7.4.2.- El ordenamiento de los diferentes artículos se hará utilizando la técnica "**FIFO**" (first in, first out), es decir, los primeros artículos en ingresar serán los primeros artículos en salir. Con esto, se reducirá al mínimo mermas por vencimientos u obsolescencias.

7.4.3.- Se adoptarán las medidas para que se lleve un adecuado control de existencias así como de estadísticas de consumo tanto de los artículos como de los Usuarios.

7.4.4.- Se adoptarán las medidas de coordinación tendientes a la reposición oportuna de stock, de acuerdo a los índices definidos para cada caso.

7.4.5.- Las Bodegas serán recintos ordenados, seguros, limpios y libres de cualquier elemento que pueda facilitar incendios, presencia de roedores u otras causas de daños, hurtos o robos.

7.5.- Políticas de Distribución.

7.5.1.- Existirá programación de entrega de Pedidos de tal manera que tanto los usuarios internos como el personal de Bodega, planifique, en las mejores condiciones posibles, su trabajo.

7.5.2.- En lo posible, la entrega de los Pedidos se hará al lugar de trabajo por personal de Bodega

7.5.3.- Se adoptarán todas las medidas que aseguren una alta confiabilidad en la entrega de los artículos, tanto en la cantidad de lo entregado como en las condiciones físicas de ellos, mediante la suscripción por ejemplo de actas de entrega, a fin de que se respalde de manera fehaciente la entrega y la recepción.

7.5.4.- Se dará cumplimiento a la normativa de traspasos de fármacos, insumos y devoluciones definida por el Servicio en el Manual de Abastecimiento.

7.5.5.- Se utilizará el documento legal autorizado por SII como documento de respaldo para el movimiento de productos entre Establecimientos del SSAS, es decir, en el traslado de artículos.

7. 6.- Políticas de Control de Gestión.

7.6.1.- Existirá un sistema de control de gestión que verifique todos los procesos que involucra el abastecimiento, almacenamiento y distribución de los fármacos, insumos y elementos de apoyo. Llevará a cabo este sistema, por una parte el Depto. de Auditoría, de acuerdo a su plan anual de trabajo, y por otra, el Depto, de Control de Gestión, según procesos específicos que determine revisar.

7.6.2.- Tres veces al año, a lo menos, se realizarán inventarios selectivos de Bodega, dando prioridad a los artículos que representan el mayor gasto global

7.6.3.- Se Evaluará, cualitativa y cuantitativamente, el cumplimiento de los Proveedores externos para decidir su continuidad.

7.6.4.- Se propondrá modificaciones a los diferentes procesos de tal manera que se mejore la gestión global de Abastecimiento. **Especial énfasis se le dará a las condiciones laborales del personal y a sus necesidades de capacitación.**

7.7.- Políticas de Relación con los Proveedores y Oferentes.

7.7.1.- Con los Proveedores y Oferentes existirá, siempre, un trato profesional, serio, deferente y responsable, evitando cualquier acción que pueda ser interpretada como falta a la probidad administrativa.

7.7.2.- Será preocupación del personal de Abastecimiento, enviar a pago las facturas en el más breve plazo, en tanto que el personal de Finanzas, deberá gestionar el pago de acuerdo al programa de caja, respetando el orden de llegada de los documentos. Por regla general, los pagos se cursarán dentro de los treinta días de recibidas las facturas, aunque el plazo máximo, no debiera superar los 45 días.

7.7.3.- Será preocupación de los diferentes referentes técnicos o administradores de contratos, **Evaluar** a los Proveedores, sea a través del sistema mercadopublico.cl o bien con las pautas de evaluación que se establezcan para casos particulares, en especial, para los Contratos de prestación de servicios o de suministros.

7.7.4.- El personal responsable de los procesos de compra, tendrán la obligación de disponer de todos los antecedentes que permitan dar respuesta a los Proveedores u oferentes, ante dudas o reclamos planteados por ellos. Se deberá adjuntar a mercadopublico.cl o al sistema vigente, todos los documentos que sustentaron la decisión de adjudicación o deserción, según corresponda.

8.- Modelo de Gestión de Abastecimiento de Farmacia, SSAS.

Objetivos Generales.

- Garantizar, estandarizar y gestionar eficientemente el proceso de abastecimiento del Servicio de Salud Araucanía Sur de acuerdo a las normas legales vigentes, potenciando el trabajo en Red.
- Empoderar a las Subdirecciones Administrativas en la gestión del abastecimiento en los Establecimientos Nodos y Dirección de Servicio.

Objetivos Específicos.

- Perfeccionar y potenciar un modelo de abastecimiento en red.
- Optimizar el uso de los recursos humanos, de infraestructura, logístico y financiero.
- Cumplir, actualizar y mejorar las políticas y normas existentes en el área de abastecimiento.

Relacionadas con CENABAST.

- Se realizará una licitación paralela centralizada de toda la canasta CENABAST para asegurar oportunamente el abastecimiento de las faltas, esta licitación deberá permitir el Abastecimiento continuo, es decir, si el primer proveedor adjudicado no tiene el producto en determinado momento, se podrá adjudicar al 2º o al 3º o al 4º proveedor que asegure el abastecimiento. Esta adjudicación, será con pedido, despacho y facturación directamente a los Establecimientos Nodos.
- La programación y reprogramaciones se realizará de manera coordinada y anticipada entre los Establecimientos Nodos y el Departamento de Recursos Físicos, con la asesoría de los Referentes Técnicos de cada Nodo y del sistema Control de Existencias.
- Se actualizará el archivo de los funcionarios referentes de las Unidades de Abastecimiento y SDA del Servicio y Establecimientos Nodos con la CENABAST.

Subdepartamento de Abastecimiento, DSSAS.

- Programar las licitaciones confeccionadas a partir del arsenal farmacológico del SSAS, y los requerimientos de los establecimientos Nodos.
- La solicitud de fármacos e insumos a las diferentes fuentes de abastecimiento será una atribución de los SDA de los Establecimientos Nodos, con la excepción de los programas ministeriales, en que existirá una distribución mensual programada e informada oportunamente por la SDM del SSAS.
- Los Procesos de Compras Centralizadas de la Dirección de Servicio. (Definición de requerimientos, elaboración de bases, evaluación de ofertas, sugerencia de adjudicación y evaluación de Proveedores), deberán contar con la participación de los correspondientes referentes técnicos o jefaturas que en los establecimientos se designe para el efecto Ordenar los productos en bodegas virtuales según naturaleza y fuente de financiamiento.
- Oficializar por medio de Recursos Físicos a CENABAST y proveedores particulares las políticas de vencimiento del SSAS de manera de evitar despacho de medicamentos con fecha de vencimiento cercana. Indicar en el oficio, que de lo contrario se va a devolver los despachos de medicamentos con vencimiento cercano.
- Deberá enviar las facturas con sus respectivas recepciones al Departamento de Finanzas para la realización de los cargos contables por intermediación, programas ministeriales, compras y servicios centralizados, en un plazo no superior a 5 días corridos desde la fecha de recepción conforme de los productos.
- Estandarización y revisión continua de los códigos asociados a cada producto.

Establecimientos Nodos (Hospital de Villarrica, Nueva Imperial, Lautaro, Pitrufquén y Consultorio Miraflores).

- La función de abastecimiento será un trabajo en red, permanente y coordinado entre los Establecimientos Nodos y el Departamento de Recursos Físicos de la DSSAS. Este proceso será liderado por las Subdirecciones Administrativas correspondientes.
- Los SDA de los Establecimientos Nodos con el apoyo de los respectivos Directores, tendrán todas las facultades para gestionar el uso eficiente de todos los recursos pertenecientes al Establecimiento, cualquiera sea el área donde se manejen recursos públicos. (Bodegas, Servicios Clínicos, Servicios de apoyo, etc.)
- Los SDA de cada Establecimiento Nodo serán responsables de realizar la programación de compras de fármacos e insumos, esto de acuerdo al arsenal definido y matriz de riesgo proporcionada por los Q.F. del Servicio.

- Los SDA a través de sus departamentos de Contabilidad, instruirán y monitorearán que se realicen controles periódicos de existencias de stock de fármacos e insumos clínicos. El Departamento de Finanzas de la DSSAS supervisará y fiscalizará dichos controles.
- Las Subdirecciones Administrativas de los Establecimientos Nodos deberán mantener una interacción permanente entre ellas y con los establecimientos del SSAS, para gestionar coordinadamente los stock en relación a: sobrestock, traspasos, canjes, donaciones y principalmente compras. Para esta tarea será esencial la herramienta del sistema de control de Existencias.
- La revisión de existencias y vencimientos de medicamentos e insumos en bodegas satélites, estaciones de enfermería, carros de paro y botiquines le corresponderá a los QF y ellos elaboraran los correspondientes informes a los SDA.
- Los establecimientos Nodos se regirán por los arsenales de fármacos e insumos definidos por especialidad por el Comité de Farmacia de la DSSAS.
- Cada establecimiento Nodo deberá estudiar la factibilidad de implementar un sistema de unidosis de insumos clínicos.
- Los Establecimientos Nodos, luego de recepcionar el diagnóstico e informe técnico del Departamento de Recursos Físicos, deberán iniciar las mejoras e implementación de las bodegas de farmacia e insumo, con la finalidad de dar cumplimiento a los requisitos definidos por la DSSAS, en post de la acreditación.
- Los artículos de laboratorio y dental deberán almacenarse en dependencias de abastecimiento del respectivo Establecimiento. Su adquisición y distribución se realizará de acuerdo a los mismos parámetros y normas que rigen la adquisición de fármacos e insumos. A su vez, los referentes técnicos de los Servicio Dental y Laboratorio Clínico e Imagenología pertenecientes a la DSSAS, deberán definir el arsenal respectivo de cada Establecimiento, además de estandarizar y asesorar los procesos de dichas áreas.
- Será función de los SDA de cada Establecimiento, la supervisión y el cumplimiento de las normativas atinentes a las cadenas de frío en abastecimiento, y por cada profesional jefatura supervisora en su respectivo servicio clínico.
- Los diferentes Referentes Técnicos del SSAS, deberán establecer los estándares en relación a características y rendimientos de todos los insumos.

Subdirección Médica, Departamento de Atención Primaria y Red Asistencial, DSSAS.

- Deberá funcionar un Comité de farmacia central, el que deberá mantener actualizado el arsenal de fármacos e insumos clínicos del Servicio, autorizar la incorporación o reemplazo de algún artículo, resolver dudas o litigios que presenten los Establecimientos a través de sus respectivos comités, asesorar a la Subdirección Administrativa del Servicio respecto a criterios técnicos para definir una compra.
- La oficina encargada de la Gestión de demandas quien la reemplace, deberá informar anticipadamente a los establecimientos sobre las bases, calendario y requerimientos para los operativos médicos, que se liciten centralizadamente.
- Todas las compras y distribuciones que se realicen centralizadamente desde la SDM deben contar con la consulta previa de las existencias en los niveles locales.
- Será requisito para el Departamento de Red Asistencial y Hospitales – Departamento de Atención Primaria y Salud Rural la utilización del formulario de Solicitud de Adquisición para las compras centralizadas de Abastecimiento, que especifique autorización, fuente de financiamiento, y distribución posterior.

- Los encargados de programas de los Departamentos Técnicos serán responsables de: Dar un visto bueno a las compras centralizadas, hacer la distribución de los productos, verificar la entrega propuesta y remitir la documentación a finanzas en un plazo prudente.

Transporte.

- Las Subdirecciones Administrativas de los Establecimientos Nodos y el Departamento de Recursos Físicos, utilizarán los vehículos (furgón y camioneta) de cada establecimiento, DSSAS y de los proveedores para gestionar traslados al Establecimiento.
- Los SDA de los Establecimientos Nodos Optimizarán el uso de los vehículos propios (furgón y camioneta) para generar una red de apoyo entre los Establecimientos de cada área Nodo.

Sistema Informático:

Para mejorar la Gestión de Abastecimiento, el sistema de Control de Existencias deberá complementar las aplicaciones actuales desarrollando lo siguiente:

- Informe consolidado de fármacos con stock en 0.
- Informe consolidado de Inventario de todas las bodegas por Establecimiento.
- Informe consolidado de Inventario de por bodega de todos los Establecimientos.
- Reporte de consumo mensual que permita elegir el periodo de consulta, que incluya incluso los productos sin movimiento en el periodo.
- Implementar un sistema de búsqueda de recepciones por N° Factura o N° de ID.
- Actualización periódica del informe de vencimiento, pues el sistema muestra vencimientos de productos que están en stock cero (por ejemplo).
- Implementación de un sistema de alertas tempranas al ingresar al sistema de control de Existencias, que entregue el listado de todos los artículos que se encuentren en stock crítico y en sobre stock.
- Entrega de informes de consumo en orden alfabético con su respectivo código.
- En el informe de traspaso se debe incluir la fecha de vencimiento, stock (sobre o bajo stock) y motivo (sobre stock, fecha de vencimiento cercana, etc.)

Departamento de Finanzas y Unidades de Contabilidad.

- Supervisar continuamente que se realice control de existencias en todas las bodegas de los establecimientos. A nivel de DSSAS el Dpto. de Finanzas deberán realizar los controles en las Bodegas de Recursos Físicos.
- Establecer procedimientos para asegurar el flujo de documentos (facturas, órdenes de compra y recepciones) e información para el pago de Proveedores.
- Realizar el pago de Proveedores de acuerdo a criterios de priorización definido por la Dirección del Establecimiento y con el visto bueno del SDA.
- El Departamento de Finanzas del SSAS realizará los cargos contables por intermediación, programas ministeriales, compras y servicios centralizados, en un plazo no superior a 30 días de la recepción conforme de los productos por parte de las secciones de abastecimiento.

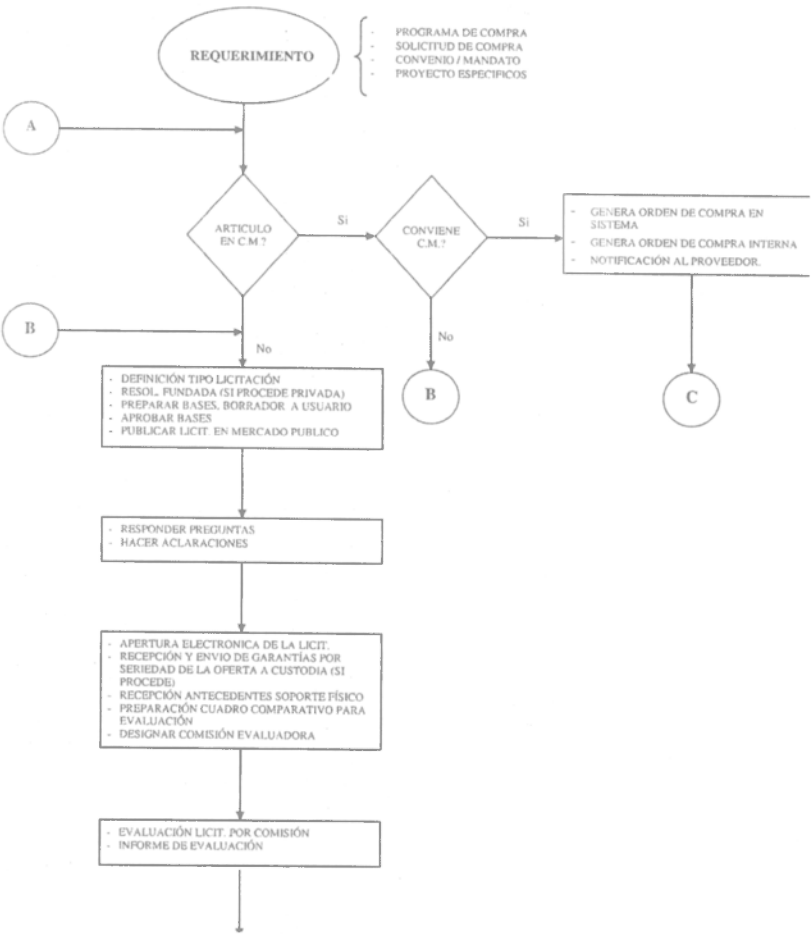
9.- Principales Procedimientos para los Procesos de Compras o Contrataciones.

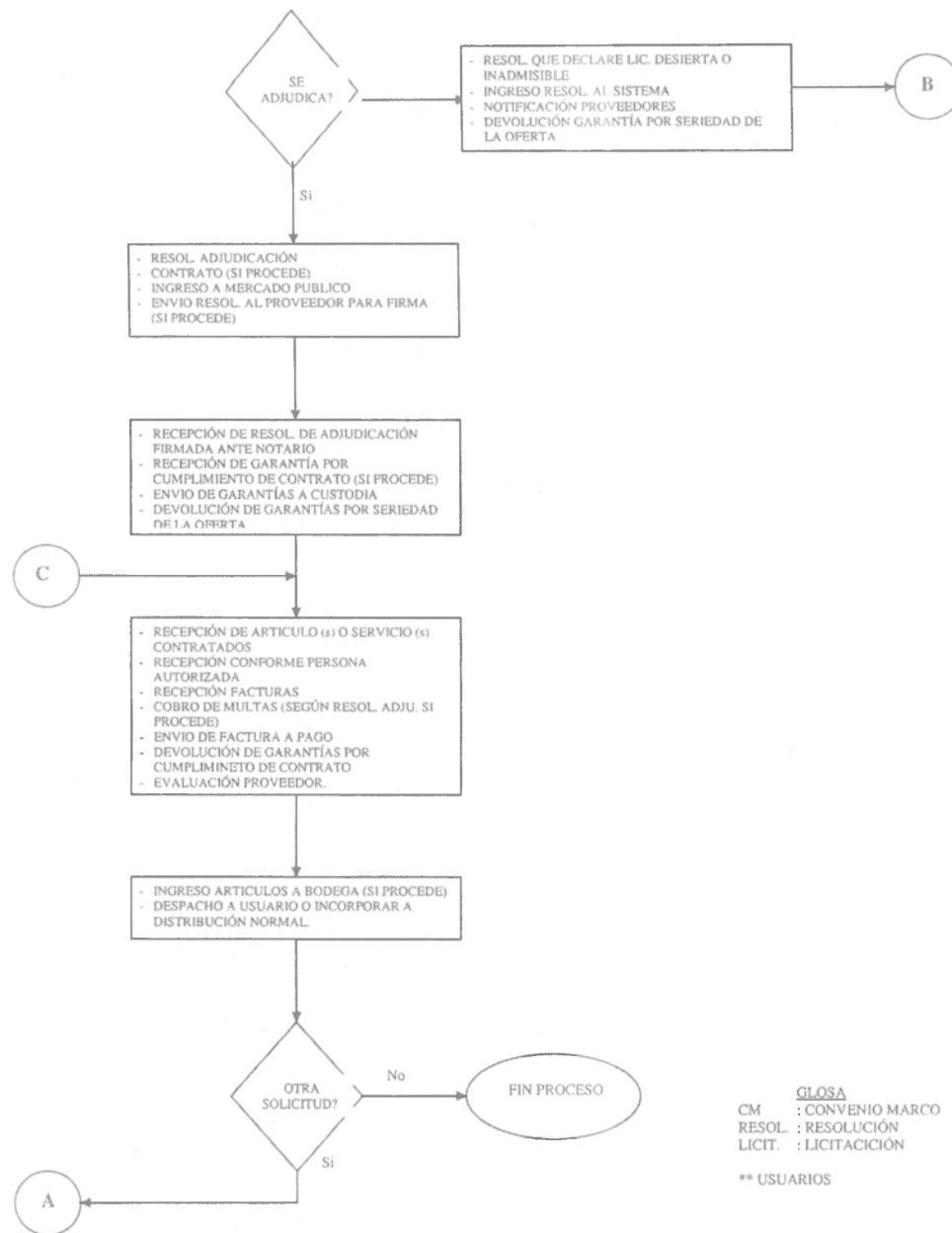
9.1.- Compras o Contrataciones.

Las compras o contrataciones de Bienes o Servicios que realicen los Establecimientos del SSAS, serán efectuadas, EN EL SIGUIENTE ORDEN, a través de los procesos o sistemas que se indica: **Convenios Marcos**, suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Públicas (DCCP), **Licitaciones Públicas**, **Licitaciones Privadas** y **Trato o Contratación Directa**. Esto, en conformidad a la ley de Compras y a su Reglamento.

Por regla general, todos los procesos ya enunciados, se materializarán a través del sistema de información denominado **mercadopúblico.cl** (forma parte de **chilecompra.cl.**) y se basarán, de preferencia, en un **Plan de Anual de Compras**.

9.1.2.- Diagrama Procesos de Compras o Contrataciones.





9.1.3.- Requerimiento de Compras o Contrataciones.

Sea cual sea el artículo a comprar, el usuario tiene la obligación de hacer una completa descripción de éste e incluir las especificaciones técnicas generales.

Se debe evitar citar marcas, salvo que sea como referencia, para lo que deberá indicarse la marca y a continuación agregar "u otras similares".

Además, se comunicará la fuente de financiamiento que permitirá pagar lo que se está adquiriendo lo que se formalizará con el certificado de disponibilidad presupuestaria.

En la definición del requerimiento correspondiente, previo a la publicación de las bases administrativas, **es imprescindible**, que participen los usuarios del bien o servicio, de tal manera que la sugerencia de compra no les resulte desconocida o se considere arbitraria o unilateral, con las consecuencias que ello pudiere traer.

Como una forma de estandarizar los requerimientos de compras o contrataciones y de facilitar la preparación de las bases o términos de referencia, se diseñó el siguiente formulario, que da origen al inicio del proceso, es decir, definiendo el requerimiento.

FORMULARIO: REQUERIMIENTO(S) DE COMPRA(S) O CONTRATACIONES.

- DATOS GENERALES.

- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE.

Apellidos y nombres:

Cargo:

Servicio, Depto., Subdepto., Sección:

Jefatura que autorizó la compra o contratación:

Fecha de la solicitud:

- Datos sobre el presupuesto que respalda la compra:

- Presupuesto Asignado \$ _____

- Saldo Disponible \$ _____

- Ítem presupuestario: _____ Glosa

- Datos sobre Fuente de Financiamiento:

____ Atención Primaria de Salud (APS)

____ Prestaciones Institucionales (PPI)

____ Prestaciones Valoradas (PPV)

____ MINSAL

____ FNDR

____ CONACE

____ Otros (Especificar)

- **Datos sobre el Programa y Subprograma asociado a la compra:**

_____ (Especificar)

- **La Factura debe ser a nombre de:**

- **TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECÍFICOS DEL BIEN O SERVICIO**

- **QUÉ COMPRAR O CONTRATAR**

- **Nombre del artículo o servicio**

- **Principales características técnicas, estructura física, detalles de lo que se requiere comprar o contratar. Es necesario pedir muestras? es necesario pedir demostraciones?**

- **Cuánto comprar o contratar (cantidad):**

- **Monto(\$) referencial de la licitación: \$**

- **Cuándo se requiere el artículo o Servicio** (fecha probable de entrega, plazo máximo para realizar el trabajo, posible prórroga). En caso de ser un convenio por servicios permanentes, **indicar la duración del primer contrato.**

- **CÓMO se entregarán los artículos o servicios**, es decir, indicar si la cantidad a comprar se deberán entregar toda de una vez o en forma parcializada. Si es parcializada, indicar la periodicidad y la cantidad, aproximada por cada entrega.

- **DÓNDE, se deberán entregar los artículos o servicio**, es decir el lugar físico, el domicilio, donde deberán enviar los artículos o prestar el servicio.

- **CONTRAPARTE del Servicio de Salud**, es decir quién será el responsable de recibir, desde el punto de vista técnico, el artículo o servicio. En caso de convenios con permanencia el tiempo, indicar el nombre de quién será realizará la coordinación.

Nota. Si se requiere comprar más de tres artículos diferentes o el artículo o servicio tiene una complejidad que no permite detallar las características en esta hoja, adjunte un ANEXO, con los nombres, especificaciones y cantidades de lo que requiere que se compre contrate

- **FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Recuerde que los factores de evaluación son obligatorios y tiene que ser más de uno. Otra cosa importante, es que cada factor tiene que ser medible, es decir, disponer de atributos que se puedan calificar en la forma más objetiva posible. Por último, cada factor debe tener una ponderación, o peso relativo, cuya sumatoria será de 100%.

Factores

- **xxxx**

(Explicación (si lo amerita)

Ponderación (suma =100%)

z %

-**xxxxx**

(Explicación (si lo amerita)

y %

-**xxxxx**

(Explicación (si lo amerita)

b %

Escala de nota (1 a 10, con decimales, por ejemplo)

- COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

Mínimo tres funcionarios, si la licitación es de 1.000 UTM hacia a arriba, que integrarán la Comisión de Evaluación. **Estas personas, por ningún motivo, podrán tener algún interés particular, personal, en la materia que se evaluará, ni tampoco tener alguna relación de amistad, parentesco (consanguinidad hasta el tercer grado y afinidad hasta el segundo grado) con alguno de los oferentes.** Tampoco podrán ser quienes tomen la decisión final (DIRECTOR(A), SDA o SDM, según corresponda, de cada establecimiento, estos dos últimos casos, en la eventualidad que **estén como Directoras(as) al momento de tomar la decisión**).

La Comisión, analizará, en detalle todas las ofertas, calificará los factores definidos y emitirá un informe, lo más auto explicativo posible, del porqué se está sugiriendo tal o cual oferente para adjudicarle la licitación o parte de ella. De la misma manera, justificará la sugerencia de deserción o inadmisibilidad de las ofertas.

(Nombre completo, Cédula nacional de identidad, cargo y e mail)

Si desea que una persona ajena al Servicio participe como invitado, lo puede proponer (Funcionario de alguna Municipalidad u Establecimiento con Administración delegada, por ejemplo)

Por motivos de un mejor proceder, se recomienda DESIGNAR COMISIÓN para cada licitación superior a 10 UTM.

9.1.4.- SISTEMA DE COMPRAS DEL ESTADO DE CHILE: Plataforma general: chilecompra.cl, plataforma de compras, mercadopublico.cl.

Chilecompra.cl. es la plataforma Web general del Estado de Chile para todo el sistema de compras públicas y temas relacionados. Forma parte de esta plataforma, con acceso, también directo, **Mercadopúblico.cl**, que es el sistema electrónico, implementado por la Dirección de Compras y Contratación (DCCP), Sistema que está normado por los artículos 18º al 21º de la ley 19.886 y por los Art. 54º al 62º de DS 250/04, M. Hacienda, Reglamento de la citada ley.

Por ser una materia ampliamente difundida, y dado el fácil acceso al sitio Web, **www.mercadopublico.cl**, en donde existe una variada gama de información, instructivos, asesorías y documentos para consultas, no se redundará sobre el tema.

Baste decir, que cada Establecimiento del Servicio está obligado a **publicar todas las licitaciones** cuyos montos sean iguales o superiores a 3 UTM, por mercadopublico.cl. **Mensualmente, confeccionarán un informe de compras que se solicitará desde la Dirección del Servicio y cuyos resultados estarán relacionados, de alguna manera, con los Compromisos de gestión que se acuerden.** ESTÁ CLARO QUE, LAS COMPRAS CON FONDO FIJO Y LAS COMPRAS MENORES A 3 UTM. DEBEN NECESARIAMENTE, con el tiempo, llegar a cero.

Las compras o contrataciones inferiores a TRES UTM que no se publiquen en mercadopublico.cl, Necesariamente, deberán publicarse por el portal de Gobierno Transparente que tiene el Servicio de Salud.

PERFILES DE USUARIO, sistema mercadopublico.cl

El Sistema mercadopublico.cl funciona con los siguientes perfiles principales:

Perfil Administrador (Gestor), nombrado por la autoridad de la Institución es responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios Supervisores y compradores
- Creación y desactivación de Unidades de compra
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

Perfil Supervisor responsable de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

Perfil Operador responsable de:

- Crear y editar procesos de compra.
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor.

Perfil Auditor, nombrado por la autoridad máxima de la Institución

- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Perfil Abogado, de acuerdo a lo que solicite el Depto. o Unidad Asesoría Jurídica correspondiente

- Consultar por procesos de adquisición, convenio marco, chileproveedores

Perfil Administrador de contrato

- Ingresar y mantener sistema de administración de contratos ingresados a mercadopúblico

Perfil Observador de convenio marco

- Revisar los artículos y servicios que ofrece chilecompra express.

Cada perfil se conforma por **un nombre de usuario, nombre de la organización y clave**, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

Cada uno de los USUARIOS de mercadopúblico.cl, en especial, el administrador, supervisor o comprador, todos perfiles que deben ser definidos en cada Unidad de compra, NECESARIAMENTE deben poseer las competencias técnicas, no sólo en el manejo operativo del sistema, sino que en el área de Gestión de Abastecimiento, Aplicación de la Normativa de compras públicas y conceptos de ética y probidad. ESTO, ADEMÁS, SIGNIFICA QUE SE DEBEN ACREDITAR, TÉCNICAMENTE, ANTE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA. A esta fecha, la acreditación se debe hacer cada tres años y las pruebas son, por lo general, en mayo y octubre de cada año, para lo cual el Administrador de chilecompra de cada establecimiento es el responsable de inscribir a las personas que rendirán las pruebas (acreditacion@chilecompra.cl).

Independiente del Rol de cada persona que trabaje en mercadopublico, es su obligación respetar, cumplir, con las directivas y normas en general emanadas desde la Dirección Chilecompra.

9.1.5.- PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Con el fin de establecer criterios comunes de Abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá preparar un Plan anual 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 del Establecimiento 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.

Dentro de las posibilidades de compras, es conveniente que cada Plan considere aquellas de carácter centralizadas, es decir, que tienen como proveedor a la Central de Abastecimiento y a la Dirección del Servicio de Salud. Esto, porque se supone que, además de obtener mejores precios, se estará asegurando, de alguna manera, el abastecimiento oportuno, y la economía en los trámites administrativos propios del proceso de adquisiciones.

Por otra parte, al disponer de Plan de Compras facilitará la planificación presupuestaria y la asignación de recursos financieros en forma más ordenada. Esto, necesariamente, debe estar en directa coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto o Depto. de Finanzas, según corresponda, para efectos de ajustarse al presupuesto disponible o asignado. El plan de compras se debe ingresar a mercadopublico.cl de acuerdo a las disposiciones vigentes, de acuerdo a lo ya indicado en el **punto precedente (consultar en mercadopublico.cl, Gestión, Plan de compras)**.

NOTA. El plan de compras que se ingrese a [mercadopublico](http://mercadopublico.cl) es una parte del plan total del establecimiento. Esto, porque el sistema exige sólo los diez proyectos principales.

Al disponer de un plan de compras, conformado por diferentes programas o procesos de compra, no sólo se estará en mejores condiciones para preparar las licitaciones a tiempo, sino que permitirá establecer condiciones más favorables para la Institución, por ejemplo, compras para un semestre, **con entregas diferidas y pagos por cada entrega**, estrategia, que, es una de las más ventajosas. Esto porque, se aseguran precios fijos, se evita el almacenamiento de una cantidad elevada de artículos y se conforma una alianza con el Proveedor, lo que da cierta seguridad de un abastecimiento oportuno. **(Art 12º, LEY 19.886 Y ART. 98º al 102º, DS 250/04).**

Para formalizar el Plan TOTAL de compras del establecimiento, se dictará a nivel local una resolución exenta que lo apruebe. El detalle del plan, debe formar parte de la resolución, es decir, estará incluido en el documento que lo aprueba.

9.1.6.- COMPRAS POR SISTEMA CHILECOMPRAS EXPRESS, CONVENIO MARCO.

También conocido como Catálogo electrónico, es la primera opción para comprar o contratar. Los proveedores que están en este Convenio, tiene derechos y obligaciones contraídos con la Dirección de compras y contrataciones públicas, DCCP, Organismo que está encargada de convocar a las licitaciones del caso. Opera en el portal mercadopublico.cl y las Instituciones están obligadas a utilizar ese catálogo para comprar todos los artículos o servicios que se ofrecen en él, **independiente del monto de la compra**. Existe la posibilidad de elegir, no solo el Proveedor, sino que la marca, modelo y precio de lo que se está buscando.

SI EL MONTO TOTAL DE LA COMPRA ES SUPERIOR A 1.000 UTM, SERÁ OBLIGACIÓN COMUNICAR A LOS PROVEEDORES QUE TENGAN ADJUDICADOS LOS ARTÍCULOS, LA INTENCIÓN DE COMPRA CON LA DEBIDA ANTELACIÓN. **Debiendo ajustarse al procedimiento señalado en el ART. 14 BIS del reglamento de la ley 19.886 y al manual de procedimientos que para el efecto, tiene [mercadopublico](http://mercadopublico.cl), [chilecompra express](http://chilecompras.cl), grandes compras.**

Si algún Establecimiento obtuviere condiciones más ventajosas, sea en precio, plazo, calidad, descuentos, para artículos similares, podrá adquirirlos por otra de las modalidades que se indicarán luego, debiendo, eso sí, informar a la DCCP al mail convenio.marco@mercadopublico.cl de esta determinación para que ese nivel lo tenga en cuenta para futuras licitaciones.

El Art. 30, d) de la ley 19.886 dice: "los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por la Dirección, salvo que, por su propia cuenta obtengan directamente condiciones más ventajosas. En este caso deberán mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora".

PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:

- 1º** Ingresar al ambiente privado de mercadopublico.cl. Usuario debe tener el **perfil de Operador o Supervisor, para poder comprar.**
- 2º** Seleccionar CATÁLOGO ELECTRÓNICO, en la barra del menú principal de mercadopublico.cl
- 3º** Buscar el artículo o servicio que se va a compra utilizando alguna de las opciones del "buscador".
- 4º** Elegir el artículo o servicio, consignar la cantidad y colocar en el "carro de compras". Repetir el proceso tantas veces como artículos se tenga que adquirir.

5º Seleccionar el “carro de compras grande”, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla de compras, y se desplegarán todas las adquisiciones, por proveedor. Activar OC (Orden de compra) de cada una de las compras y se emitirá, automáticamente la Orden de compra, documento que luego de revisado y ajustado, estará en condiciones de ser enviado a cada Proveedor.

6º Mientras no se adapte la Orden de compra del sistema, será necesario formalizar cada compra por **la Resolución exenta de compra del SSAS**, documento que reúne las características administrativas y contables válidas para la Institución. Al Proveedor, le basta con la Orden de compra que emite mercadopublico.cl.

7º Mayores detalles del uso de CM, verlo directamente en mercadopublico.cl, **catálogos electrónicos, chilecompra express**.

9.1.7.- LICITACIÓN PÚBLICA.

Luego del “Convenio Marco” TODA COMPRA O CONTRATACIÓN QUE EFECTÚEN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL SSAS¹, SE REALIZARÁ POR LICITACIÓN PÚBLICA. Se define ésta, como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas o términos de referencia, hagan ofertas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Para efectos de los tipos de licitación pública, especialmente, de los plazos para presentar ofertas o la forma cómo se preparan las bases **no será posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto de variar el tipo de licitación.**

Cada establecimiento podrá licitar de acuerdo a los montos, **expresamente autorizados en la delegación de facultades**. Esos montos se calcularán por el total del contrato y con IVA incluido. **Por sobre esos montos, solicitarán la compra o contratación a la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, enviando los antecedentes del caso y completando el formulario REQUERIMIENTO DE COMPRA O CONTRATACIÓN.**

PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:

1º Elaborar Bases Administrativas. **Paso obligatorio para toda licitación cuyo monto total, IVA incluido, sea superior a 10 UTM (si el monto es menor, también se puede elaborar y aprobar bases especiales).**

En la elaboración de las bases, tener especial cuidado en no incorporar normas o cláusulas que pudieren ser consideradas como INJUSTAS O ARBITRARIAS Y QUE ESTABLEZCAN INHABILIDADES PARA POSTULAR, NO CONTEMPLADAS EN LA LEY. Si por algún motivo se cita una marca, indicar que es como estándar de calidad e indicar **“u otras de calidad comparable o similares”**.

2º Elaborar especificaciones Técnicas (puede 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 por el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad. **Para licitaciones, cuyo monto total, sumado todo el periodo del contrato, sea superior a 5.000 UTM, las bases se aprueban por Resolución Afecta a Toma de Razón de la Contraloría Regional de La Araucanía.**

4º Ingresar Licitación al sistema **mercadopublico.cl.cl**, sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional (Esto es opcional y se hará, solamente, cuando la autoridad competente, así lo justifique). **Plazo mínimo sugerido, para cerrar la recepción de ofertas: Doce días corridos, contados desde la fecha de publicación.** Si el monto estimado supera las **1.000 UTM, ya hasta 5.000 UTM el plazo será de 20 días.** Para proceso superiores a 5.000 UTM, el plazo mínimo será de 30 días corridos, no pudiendo ser rebajado. **Esto, para que existan más posibilidades de recibir ofertas.**

Tener claro que, independiente del monto total de la licitación, los plazos se deben fijar atendiendo, además Lo establecido en el artículo 25 del REGLAMENTO DE LA LEY 19.886, según la complejidad que significa preparar la oferta. Así, por ejemplo, una remodelación de una sala de rayos X puede tener un precio estimado de \$2.500.000, pero, como se deben presentar planos, hacer visitas a terreno, hacer mediciones especiales, el plazo NO podría ser de cinco días, que es el mínimo legal, sino que de 15 o 20 días.

5º Publicar las bases en mercadopublico.cl, señalando los diferentes plazos y destacando algunos detalles relevantes, por ejemplo VISITAS A TERRENO. Las bases serán SIN COSTO PARA LOS OFERENTES y las obtendrán, directamente, desde mercadopublico.cl.

Si por motivos excepcionales, se cobra un arancel **por anexos, planos, medios magnéticos, etc.** deberá ser un monto mínimo y se darán todas las facilidades para que los interesados paguen ese arancel por ejemplo, **a través de depósito del precio en la cuenta corriente del Servicio o del respectivo Establecimiento.** La idea es facilitar al máximo, la participación de los oferentes.

6º Recepcionar y responder a consultas o aclaraciones. **Tanto las preguntas como las respuestas, se canalizarán a través de mercadopublico.cl, foros.**

7º Realizar la apertura electrónica de las ofertas. Acto administrativo trámite por el cual se aceptan o rechazan las ofertas en mercadopublico.cl de acuerdo a lo estipulado en las bases. **Muy importante** chequear, uno a uno, los documentos que adjunta cada oferente y compararlo con lo exigido en las bases. De **faltar** cualquier documento o anexo, la oferta podrá ser rechazada, consignando en el recuadro correspondiente del sistema mercadopublico, el motivo del rechazo. Si en las bases se estableció que la Comisión de evaluación podía pedir aclarar **datos** o bien adjuntar documentos omitidos, que no alteren, de modo alguno la oferta en el fondo, se aceptarán aquellas con **anexos o documentos incompletos**, para que posteriormente, la Comisión analice la materia y decida.

Cualquier contacto con los oferentes, en periodo de evaluación, se puede hacer, SOLAMENTE, por mercadopublico, aclaración de ofertas. Excepción a esto, es en caso de visitas a terreno o presentación o demostraciones pedidas en las bases. En estos casos, el contacto será, estrictamente acotado a cada evento, debiendo el oferente hacer las consultas por dudas a través del foro de mercadopublico.

Si por algún motivo se comete un error, **rechazando una oferta que está correcta**, se deberá reingresar, adjuntado un documento que explique el porqué de la reincorporación (mercadopublico.cl, licitaciones, reincorporar ofertas,).

Terminada la apertura, imprimir el acta y adjuntarla a los demás antecedentes de la licitación.

8º Recepcionar documentos, muestras, en soporte de papel o soporte físico en general. Es conveniente, dejar establecido en las bases que los sobres se abrirán en forma pública en tal fecha y en el lugar específico, diciendo que los oferentes que lo deseen podrán estar presentes en este acto. SE RECUERDA QUE, SOLAMENTE, SE PUEDEN PEDIR ANTECEDENTES O DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL, si se trata de garantía por seriedad de la oferta y catálogos, planos, o muestras físicas que no les sea posible digitalizarlos. Confeccionar un acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las observaciones, si las hubiere. **Enviar, formalmente**, a custodia del Dpto. de Finanzas o Contabilidad y Presupuesto, los documentos pedidos por seriedad de la oferta (**Boletas Bancarias, Vales Vista, pólizas de seguro, certificados de fianza, otros permitidos por el Reglamento de la ley 19.886 y señalados en las bases**). Además, mantener un registro actualizado de estos documentos, lo que facilitará su devolución. LAS GARANTÍAS POR SERIEDAD DE LA OFERTAS SON OBLIGATORIAS PARA TODAS LAS LICITACIONES CUYOS MONTOS ESTIMADOS, **SUPEREN LAS 2.000 UTM Y SUPERIORES A 1.000 UTM PARA LAS GARANTÍAS POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** (y si están pedidas en las bases de licitaciones de montos inferiores, obviamente).

9º Solicitar a la Jefatura que corresponda, funcionarios para que integren la Comisión de Evaluación y Dictar Resolución que la designe. Para licitaciones de montos estimados iguales o superiores a 1.000 UTM y para aquellas cuya evaluación revista gran complejidad, es obligatoria esta comisión y los integrantes deberán ser, a lo menos, tres funcionarios, identificándolos con su nombre completo, cédula nacional de identidad, cargo y e-mail.

10º Preparar cuadro comparativo PRELIMINAR de precios, con los principales datos y con los **factores de evaluación** (notas y puntajes).

11º Reunión, o reuniones, de la Comisión de Evaluación, en las que se adoptarán los acuerdos, analizarán en detalle cada oferta, colocar puntajes por cada factor de evaluación. Se podrá pedir antecedentes complementarios a los proveedores, SIEMPRE QUE LAS BASES ASÍ LO PERMITAN, sin que eso signifique cambio de lo ofertado. Se rebajará puntaje al factor, por ejemplo, "cumplimiento de requisitos formales", señalado previamente en las bases.

POR NINGÚN MOTIVO LA COMISIÓN PODRÁ PROPONER LA ADJUDICACIÓN DE UNA OFERTA QUE NO HAYA CUMPLIDO CON TODAS LAS EXIGENCIAS DE LAS BASES. Por ejemplo, si se pidió como obligatorio el anexo 3, documento que la Comisión No puede solicitar, esa oferta deberá ser declarada inadmisible y NO evaluarla.

Tener presente que un mismo artículo SÓLO SE PUEDE ADJUDICAR A UN PROVEEDOR, al que tenga la mejor oferta. Por ejemplo, si se está licitando **20** cajas de leche, no se puede adjudicar 5 cajas a un oferente y 15 a otro. NO EXISTE LA ADJUDICACIÓN MÚLTIPLE, como la ha mantenido hasta esta fecha, el mercadopublico.cl. Distinto es si se licita 5 cajas de leche al 26% y 15 cajas de leche al 12%. En este caso sí se podría adjudicar a oferentes distintos, **por cuanto son productos distintos, que se publicaran como tales al momento de subir las bases al sistema mercadopublico.**

12º Preparar Informe de Evaluación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes de la Comisión, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de compra, la declaración de inadmisible, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos **exigidos en las Bases** o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Servicio. En cada uno de estos casos se deberá dictar **Resolución fundada** por la autoridad que tenga la facultad para ello.

El citado Informe deberá contener toda la información de tal manera que sea autoexplicativo, es decir, que al sólo leerlo, quede claro lo que la Comisión está sugiriendo. Además, dicho informe deberá ser suscrito por todas las personas que integran la comisión y que participaron en el proceso. Adjuntará, además, el certificado de disponibilidad presupuestaria, el certificado de inscripción en [chileproveedores](http://chileproveedores.cl) y el documento que acredite la personería de quien suscribirá el contrato o resolución. Dederá cumplir obligatoriamente con los contenidos establecidos en el artículo 40 bis del reglamento de la ley de compras.

13º Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor(es) y finalizar el proceso en mercadopublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación, la resolución de adjudicación y los anexos que se estime explicitan la determinación que se adoptó.

14º Solicitar a Finanzas o Contabilidad y Presupuesto, según corresponda, la devolución de las garantías por seriedad de la oferta. Esto, una vez que el proceso quede totalmente finalizado, lo que incluye la firma del contrato por el proveedor adjudicado.

15º Requerir de los proveedores adjudicados, las garantías por cumplimiento de contrato y las resoluciones de adjudicación suscritas ante notario (si procede) y luego enviar a custodias esas garantías, dejando una fotocopia en la carpeta de la licitación. En el caso de las resoluciones, y otra documentación fundamental, también se deben archivar en la carpeta, como un antecedente fundamental del proceso. Esto, en forma física, es decir como documentos en papel.

16º Custodiar o archivar los documentos originales de cada licitación, en un lugar seguro, limpio y de fácil acceso para quien debe consultarlos. Pasado el año calendario, dejarlos guardados en una dependencia con las mismas medidas de seguridad que se deben tener para almacenar los otros archivos de la Institución, teniendo en cuenta que se tendrán que mantener por cinco años y luego de este periodo se podrán eliminar previa autorización formal de la Jefatura que corresponda.

9.1.7.1.- LICITACIÓN PÚBLICA SIMPLE.

Esta es una modalidad de licitación que se utiliza en este Servicio de Salud y que corresponde a contratos de suministros o servicios, cuyo monto total estimado No supera las 10 UTM. En este caso, las bases de la

licitación ES LA FICHA QUE OFRECE EL PORTAL, debiendo completar los diferentes ítems obligatorios y anexar los documentos que sean necesarios, por ejemplo, declaración jurada simple de inhabilidades, especificaciones técnicas especiales o anexo para ofertar. Señalar, claramente, los factores de evaluación y su ponderación.

La adjudicación de esta licitación es más sencilla que la anterior, bastando que el cuadro de evaluación sea suscrito por quienes participaron en el análisis de las ofertas y luego se confecciona el acta de adjudicación, o deserción, señalando las razones fundadas de la determinación adoptada. Luego, enviará la orden de compra del portal mercadopublico.cl y en paralelo preparará la resolución exenta de compra habitual

Tanto el acta como el cuadro de evaluación se deberán publicar en mercadopúblico.

9.1.8.- LICITACIÓN PRIVADA.

Procedimiento administrativo EXCEPCIONAL, de carácter concursal, previa **Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual** la Administración **invita a** determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las invitaciones deberán ser, MÍNIMO TRES, a proveedores inscritos en el rubro objeto de la licitación, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen ofertas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la que sea más conveniente.

PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:

- 1º** Preparar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades delegadas, solicitando se autorice Licitación privada, explicando, **detalladamente** las razones que fundamentan tal petición, siendo la principal: Si no hubo interesados en la respectiva licitación pública.
- 2º** Dictar resolución autorizando la Licitación Privada. Esto se puede formalizar en la misma resolución que deserte la licitación pública en la que no hubo oferentes.
- 3º** Aprobar las bases administrativas y técnicas, las que deberán ser LAS MISMAS que se aprobaron para la respectiva licitación pública que quedó desierta. Sólo se actualizarán las fechas y lo eventos que pudieren estar fijados, por ejemplo, visitas a terreno, presentaciones requeridas. SI LAS BASES SUFREN OTRAS MODIFICACIONES, LO QUE PROCEDE ES VOLVER A LA LICITACIÓN PÚBLICA COMO PUNTO DE PARTIDA.
- 4º** Ingresar Licitación al sistema **mercadopúblico.cl. e invitar** a los oferentes que se haya determinado previamente, **enviándoles las Bases. Incorporar, además al sistema, la Resolución fundada que autorizó la licitación.**
- 5º De aquí en adelante, Proceder de la misma forma que lo señalado para la licitación pública, indicado en punto 8.1.3 precedente.**

9.1.9.- TRATOS O CONTRATACIONES DIRECTAS.

Al igual que en las licitaciones privadas, esta forma de comprar o contratar, ES ABSOLUTAMENTE EXCEPCIONAL, y requiere, SIEMPRE de una resolución fundada que contenga expresamente los motivos que justifican la decisión y la causal que se invoca.

El Art. 10º del D.S. 250/04, Reglamento de la ley 19.886 señala, con detalles las diferentes posibilidades de trato directo. Una de las fundamentaciones más simples y objetivos es la que dice relación con compras o contrataciones por montos INFERIORES **10 UTM**. En esta caso, el fundamento de la resolución que la autoriza se referirá, **únicamente, al monto total de la misma**, es decir, monto menor a 10 UTM. No olvidar que se requiere de TRES cotizaciones, como mínimo, cotizaciones que se deben publicar en el portal mercadopúblico.cl, al momento de crear la Orden de compra por trato directo.

PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:

1º La Dirección del Establecimiento o Unidad, según corresponda al monto de la contratación y a la delegación de facultades, enviará un oficio o memorándum a la jefatura que corresponda, solicitando el trato o contratación directa. En el documento adjuntará:

- Causal que justifica la contratación directa, según el art. 10 del reglamento de la ley 19886 y los documentos en que se funda. **Ejemplo: Causa.** Art 10, número 3 "en casos de emergencia, urgencia o imprevistos, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante". **Justificación:** Demostrar con un documento técnico, objetivo, en el que se señale que lo solicitado es una compra urgente, o imprevisto y que justifica el trato directo.
- Cotización del proveedor, la cual tendrá que contener, a lo menos:
 - Fecha
 - Razón Social, RUT
 - Domicilio
 - Bien o servicio (detallado)
 - Cantidad
 - Precio
 - Garantía técnica si procede
 - Plazos y condiciones de entrega. Características de lo que se requiere contratar (especificaciones técnicas), plazo de entrega o de ejecución, lugar, hora, etc.
 - Formas de pago y manera en que se recepcionará el bien o servicio.
 - Multas si corresponde
 - Bases técnicas o términos de referencia o especificaciones técnicas según proceda.
- Certificado que acredite la inscripción en chileproveedores del proveedor (deberá esta hábil para contratar con el Estado)
- Certificado de disponibilidad presupuestaria, indicando el ítem y la glosa al que se cargará el gasto

2º Con todo lo anterior, el Depto. Asesoría Jurídica de la Dirección del Servicio o del Hospital Dr. Henríquez Aravena, según corresponda o La Sub Dirección Administrativa de cada establecimiento, tomará la decisión final, analizando el mérito de los antecedentes aportados.

3º Si la decisión fue dar curso a lo solicitado, se preparará la resolución fundada, la que una vez tramitada, deberá ser publicada en el portal mercadopublico.cl dentro de las 24 horas contadas desde la fecha de aprobación de dicha resolución. Para este efecto, quien esté autorizado para ello, creará una orden de compra directa y completará lo datos exigidos en ese caso.

4º Al momento de crear la señalada orden de compra, deberá anexar TODA la documentación sustentatoria de la compra o contratación (resolución fundada, cotizaciones, contrato si lo hay, certificado de disponibilidad presupuestaria, términos de referencia, cuadro de precios, etc.)

NOTA: Cuando el monto de las compras o contrataciones sean superiores a 1.000 UTM, será obligatorio exigir garantía por fiel cumplimiento de contrato por el equivalente al 5% de lo adjudicado, como mínimo.

Para mayores detalles de lo señalado en estos dos últimos puntos, revisar Art. 7º y 8º de la ley 19.886 y Art. 7º, 8º, 9º y 10º del DS 250/04, reglamento de la ley 19.886.

9.2.- FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS Y CONTRATOS DE SERVICIOS.

Por Regla general, las adjudicaciones de licitaciones para el suministro de bienes se formalizarán por **resolución-contrato**, documento que deberá protocolizar ante notario cada proveedor, en señal de aceptación. Sin embargo, dependiendo de la magnitud de la compra o complejidad de lo adquirido, la formalización se hará por un contrato entre las partes. En este caso, primero se dictará una resolución que adjudique la licitación y luego de publicada en el portal mercadopublico.cl, se procederá con el citado contrato el que, una vez suscrito, será formalizado por una resolución exenta o afecta a toma de razón, dependiendo del monto total de la compra.

Las adjudicaciones de servicios, por ejemplo, aseo, guardias de seguridad, mantención de vehículos, mantención de equipos, docencia, atenciones médicas o dentales, se formalizarán por un contrato suscrito por las partes, previa resolución que lo adjudique y luego será aprobado por resolución exenta o afecta, dependiendo del monto del servicio contratado.

En ambos casos, los contratos serán preparados de acuerdo a las estipulaciones descritas en las bases de la licitación correspondiente y a lo ofertado por cada proveedor.

No obstante lo anterior, si la compra o contratación, independiente si es de suministro de servicios, es superior a 1.000 UTM, será obligatorio documentarlo por un contrato y luego aprobarlo por una resolución.

9.3.- GARANTÍAS POR SERIEDAD DE LA OFERTA Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: OBJETO, CUSTODIA, REGISTRO Y DEVOLUCIÓN.

Las garantías por seriedad de la oferta y de cumplimiento de contrato pedidas en las bases de las licitaciones, tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del oferente o proveedor, de lo que ofertó o de lo que se le adjudicó. En el caso de las garantías por fiel cumplimiento de contrato, se asegura, además, el pago de las obligaciones laborales, y sociales de los trabajadores del contratante, en el caso de prestación de servicios, y también se pueden hacer efectivas para cobrar eventuales multas u otras sanciones, previa indicación en las bases respectivas.

Las garantías **por seriedad de la oferta** son obligatorias para licitaciones cuyos montos de contrataciones superen las 2.000 UTM, y la garantía por cumplimiento de contrato son obligatorias para los procesos que superen las 1.000 UTM, sin embargo, se pueden requerir para cualquier licitación, cuya complejidad o riesgo involucrado en el proceso así haya sido determinada por la entidad compradora. En cualquier caso, el monto de las garantías NO puede ser un factor que desincentive la participación de oferentes. Para el caso de la seriedad de la oferta, la garantía que se pide es una cantidad específica, monto que dependerá del precio total estimado para la licitación. En este Servicio de Salud, suele fluctuar entre \$50.000 y \$5.000.000, variando, obviamente, de la complejidad y recursos involucrados en la licitación. Para el caso del cumplimiento de contrato, el monto está estipulado en el reglamento de la ley de compras y va entre un 5% y un 30 % del precio TOTAL DEL CONTRATO, es decir, considerando todo el periodo que dura éste. Tratándose de un contrato de ejecución sucesiva, al finalizar la primera mitad del contrato, si todo está en orden, es decir, si no existen pagos de multas pendientes y se cuenta con evaluaciones adecuadas del respectivo periodo, se podrá cambiar la garantía entregada por una de un monto equivalente al mismo porcentaje especificado, pero calculado sobre lo que resta del contrato, indicándolo expresamente en las bases administrativas. Esto se deberá asociar a un hito, por ejemplo, pago de la cuota Número doce (si el contrato es a 24 meses). El plazo de vencimiento será el mismo que la primera garantía. Lo anterior conforme se establece en artículo 68 del D.S. N° 250. **Ejemplo:**

- Monto de la garantía: 10 % del total,
- Plazo del contrato: **24 meses,**
- Monto total del contrato 20.000.000,
- Primera garantía: \$2.000.000,
- Fecha de vencimiento: último día del mes 12
- Nueva garantía:
- Monto: 10% del saldo insoluto (\$10.000.000) : \$1.000.000,
- **Fecha de término:** la misma de la garantía inicial (mínimo, **60 días hábiles** contados a partir del último día del mes 24 del contrato

Con relación a tipo de garantía, éstas pueden ser boletas bancarias, vales o depósitos a la vista, póliza de seguro, certificado de fianza. **Todas, irrevocables y pagaderas al día. La garantía de fiel cumplimiento deberá ser tomada por uno o varios integrantes del adjudicatario.**

EL DOCUMENTO SOLICITADO COMO GARANTÍA DEBERÁ SER PAGADERO A LA VISTA Y TENER CARÁCTER DE IRREVOCABLE. NO SE PODRÁ ESTABLECER RESTRICCIONES RESPECTO DE UN INSTRUMENTO EN PARTICULAR, DEBIENDO ACEPTAR CUALQUIERA QUE ASEGURE EL COBRO DE LA MISMA, DE MANERA RÁPIDA Y EFECTIVA.

NOTA 1: EL CHEQUE NO SE PUEDE ACEPTAR NUNCA COMO GARANTÍA.

NOTA 2: PARA EL CASO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, ESPECIALMENTE SI EL PERSONAL TRABAJARÁ AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (guardias de seguridad, aseo, apoyo especial, etc.) SERÁ OBLIGATORIO EXIGIR GARANTÍA POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, INDEPENDIENTE DEL PRECIO TOTAL ADJUDICADO. EL MONTO SERÁ A LO MENOS, EL EQUIVALENTE A UN MES DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES BRUTAS, DEL PERSONAL MÁS UN PORCENTAJE, 4%, 5%, ADICIONAL PARA CUBRIR ALGUNAS EVENTUALIDADES, COMO HORAS EXTRAORDINARIAS, POR EJEMPLO.

PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO DE LAS GARANTÍAS.

1º Recibida conforme la garantía, Abastecimiento o quien esté a cargo de la licitación, la hará llegar, por medio de un documento, al Depto. De Finanzas o a la Sección Contabilidad y Presupuesto, para que la mantenga en custodia. En el documento de envío se deberá especificar, a lo menos, el nombre de la licitación, la razón social de oferente o proveedor, el número y tipo de documento, el monto, la fecha de vencimiento, el Domicilio del oferente o proveedor y el Banco o entidad emisora.

2º En Finanzas o contabilidad y presupuesto, se revisará el documento y si está bien, lo ingresa al registro que lleva para el efecto, contabilizándola como "documento en garantía, contra responsabilidad por garantía (asiento contable). Acto seguido, se guardará en un lugar seguro, la Caja Fuerte, por ejemplo. Este trabajo lo realizará Tesorería o el funcionario que cumpla con esa función.

3º Depto. De Finanzas o Contabilidad, llevará un registro especial con todas las garantías que reciba, poniendo especial cuidado, con las fechas de vencimiento. Una vez al mes, enviará nómina de los documentos que estén por vencer, al Depto. Sub Depto. O unidad que está encargada de las licitaciones en el Establecimiento.

4º Paralelo a lo anterior o cada vez que las licitaciones se han finalizado en su primera etapa (adjudicada o desertada) o bien el producto o servicio ya fue entregado por el proveedor y recibido conforme por el responsable de ese contrato (o bodeguero), Abastecimiento o la Unidad a cargo de la licitación, solicitará, por escrito, al Depto. De Finanzas o Contabilidad, la devolución de la garantía que corresponda, certificando que la causal por la que se requirió dicha garantía, ya está cumplida.

5º Depto. De Finanzas o Contabilidad ubicará la garantía correspondiente, reversará el proceso de contabilización, enviará el documento a endoso por la autoridad facultada para firmar estos documentos, y procederá a devolverla, vía correo certificado, al oferente o proveedor. Esta devolución se deberá hacer dentro del **plazo estipulado** en las bases de la licitación, por lo general, diez días, plazo que será señalado, además, en el documento que solicite la devolución.

9.4.- COMPRAS CENTRALIZADAS.

La compra Centralizada es un procedimiento validado en el Art. 22 Nº II, letra i) del DS 140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.

Jurídicamente, los Hospitales y demás establecimientos dependientes del Servicio, excepto los autogestionados, no tienen personalidad propia, actuando en todo bajo la personalidad jurídica del Servicio de Salud Araucanía Sur. Es por ello que cualquier acto o negocio Jurídico que ellos ejecuten en ejercicio de las facultades delegadas a sus Directivos, es acto del Servicio de Salud y no del Establecimiento en particular. Por lo mismo, cuando la Dirección del Servicio efectúa una compra centralizada, compra por el Servicio de Salud, incluyendo en ello a sus Establecimientos, **se agota el procedimiento con la Resolución de compra de la Dirección al Proveedor. Lo que viene después, son actos administrativos internos de ajustes presupuestarios y contables entre la Dirección y los presupuestos de cada Establecimiento.**

Obviamente, La Dirección del Servicio no puede vender a sus establecimientos dependientes, ya que ello sería venderse a sí mismo un producto.²

En el contexto anterior, los Establecimientos del SSAS, participan de, a lo menos, dos tipos de compras centralizadas, a saber:

² Extractado del Ord 271 del 02/08/05 del Jefe del Depto. Asesoría Jurídica del Servicio de Salud Araucanía Sur.

- **Compras a través de la Central de Abastecimiento** del Sistema Nacional de Servicios de Salud, para todos los fármacos e insumos de uso médico-clínico. Aquí la Cenabast actúa por mandato de cada Establecimiento y cada uno paga lo que le corresponde y de acuerdo a la facturación respectiva

- **Compras a través del Dirección del Servicio, para todos los artículos, insumos, comodatos, convenios de suministro, servicios en general, que se liciten en forma centralizada, previo análisis interno.** En este caso, el "pago", de los artículos que la Dirección les entrega a cada Establecimiento, opera por descuento directo, a precio nominal, es decir, **sin ningún descuento o cobro de Comisión.** Para el resto de los convenios, tanto las compras como los pagos las hace directamente cada Establecimiento, en las condiciones convenidas con el Proveedor.

Si el financiamiento de lo que se compre tiene presupuesto especial, en ese caso, sólo se procede a cargar, contablemente, las adquisiciones para reflejar el gasto donde corresponde.

En ambos casos, los Procedimientos de compras son transparentes para los Establecimiento, o sea, no tienen responsabilidad en ellos, siendo tanto la Central de Abastecimiento como a Dirección del Servicio, quienes tienen la obligación de comprar o contratar de acuerdo a las normas vigentes.

La Dirección del Servicio, mantendrá el sistema de compras centralizadas para todos los artículos o servicios que estime necesario o conveniente, sea **para obtener mejores condiciones de mercado** o por que la complejidad de los procesos así lo amerita.

9.5.- **COMITÉ DE ABASTECIMIENTO O ADQUISICIONES.**

En cada Establecimiento del SSAS, incluyendo la Dirección del Servicio, existirá un **Comité de Abastecimiento**, integrado por los siguientes cargos, a lo menos:

Director del Establecimiento o su representante

Sub Director Médico, corresponde

Sub Director Administrativo

Jefe o encargado de Farmacia

Jefe o encargado de Abastecimiento

Jefe o encargado de Finanzas o Contabilidad

Asesores según el tema a tratar, quienes actuarán sólo cuando se requiera su presencia (Jefes de Servicios clínicos, Enfermeras, matronas u otros profesionales encargado de programas o proyectos, jefe del Ingeniería y Mantenimiento, etc.

Las principales funciones de este Comité serán:

- Aprobar el Plan de compras, y sus modificaciones, del Establecimiento.
- Determinar qué compras se realizarán en forma centralizada, sea a la CENABAST o a la Dirección del Servicio. Se privilegiará las compras centralizadas en la mayor cantidad posible todos los artículos, insumos o productos.
- Aprobar la incorporación de nuevos productos o artículos para el uso normal del Establecimiento.
- Aprobar la incorporación o eliminación de fármacos e insumos médico-quirúrgicos, al arsenal del Establecimiento
- Aprobar la adquisición de bienes o servicios cuyo financiamiento se obtenga de proyectos o programa especiales, o parte de esos bienes que son de determinación local.
- Preocuparse por la **gestión global de compras** que del Establecimiento, teniendo como referentes, entre otros, **la ley de compras públicas, su reglamento y el presente Manual.**

9.6.- **BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LAS LICITACIONES.**

Son el documento oficial por el cual se regirá todo el proceso de compra-venta, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el demandante (Servicio de Salud o Establecimiento). Dependiendo de la compra, es posible incluir en las bases administrativas, las especificaciones técnicas o bien, se puede preparar un documento especial, para ese efecto, el que quedará consignado en las señaladas bases administrativas.

De acuerdo a la Resolución 1.600/08 de la Contraloría General de la República, las bases de licitación están afectas a Toma de Razón, en la medida que el monto de la compra sea superior a 5.000 UTM. En consecuencia, hay que considerar esta norma.

Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, será obligación tener presente lo señalado en la ley 19.886 y su reglamento: **Las bases deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. No se atenderá sólo al posible precio del bien o servicio sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios y costos que se espera recibir de lo que se va a adquirir contratar.**

Se sugiere el siguiente esquema general de bases, teniendo presente **que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que regirán el proceso:**

Número e identificación de la Licitación, ej. Licitación Nº 53/15 "Servicio de guardias de seguridad y vigilancias para tres Hospitales del SSAS".

Antecedentes generales: explicar, brevemente de que trata la Licitación, porqué se está convocando, que se espera adquirir

De las Bases: explicar que la Licitación se regirá por las presentes bases.

Materia de la Licitación: en este acápite se especificará lo que se desea comprar y es posible incluir, con detalle, las especificaciones técnicas. Indicar que las cantidades se entienden como referenciales, por tanto, pueden variar por necesidades de la Institución. Es uno de los puntos más relevantes y debe responder con el máximo de claridad, las siguientes preguntas:

- **Qué,** se desea comprar o adquirir
- **Cuánto,** se comprará (cantidades referenciales o aproximadas)
- **Cuándo,** se esperan las entregas
- **Dónde,** se recibirán los artículos y los horarios de recepción
- **De los participantes:** indicar quienes pueden participar en la licitación. Mucho cuidado con esta cláusula porque NO se **puede hacer discriminaciones injustas o arbitrarias para dejar fuera, de antemano,** a posibles oferentes, es decir, PARA QUE POSTULEN. Por ejemplo, exigir que los proveedores tengan su local comercial en la ciudad donde está ubicado el Establecimiento o bien que tengan cierta experiencia. Dichos aspectos son evaluables.

Indicar quienes NO pueden participar conforme lo establece la ley e incluir un anexo de Declaración jurada simple.

NO consignar como obligación para postular, el **estar inscrito en Chileproveedores. Esto, independiente que se diga que quien resulte adjudicado deberá inscribirse en ese registro a antes de suscribir el contrato.**

- **De los plazos de la Licitación:** referirse a los diferentes plazos que tendrá la licitación: publicación de bases de Bases, Consultas, Visitas a terreno, PLAZO APROXIMADO PARA DECIDIR LA ADJUDICACIÓN Y PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO (cuando corresponda), entrega de documentos en soporte de papel (los mínimos), cierre de las ofertas. Ajustarse a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de compras (DS 250/04) y sus modificaciones. **A esta fecha, los plazos son:**
- Licitaciones de montos iguales o superiores a 1.000 UTM y menores 5.000 UTM, 20 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Plazo mínimo: 10 días corridos, dependiendo de la complejidad total del proceso.
- Licitaciones de montos menores a 1.000 UTM y mayores a 100 UTM, 10 días corridos. Plazo mínimo: 5 días corridos, dependiendo de la complejidad del proceso.

- Licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM, 5 días corridos.
- Licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM treinta días corridos, como mínimo.

NOTA. CADA VEZ QUE SE DECIDA OPTAR POR LOS PLAZOS MÍNIMOS, SE DEBERÁ EXPLICAR en la resolución respectiva, LAS RAZONES OBJETIVAS, QUE INDIQUEN QUE LA COMPLEJIDAD DEL PROCESO PERMITE LA PREPARACIÓN DE LA OFERTA EN EL PLAZO SEÑALADO. Esto no aplica para los procesos superiores a 5.000 UTM, cuyo plazo mínimo será de 30 días corridos

- **De los precios:** indicar en qué moneda se desean las ofertas (pesos chilenos, dólar, UF, otro). **MUY IMPORTANTE: Indicar el precio total de referencia que se está dispuesto a pagar por el artículo o servicio. Este dato sirve para dos cosas: primero, para orientar el monto de la licitación y ver sus plazos y segundo, para tener un argumento válido si se opta por desertar la licitación aduciendo que lo ofertado excede, el precio estimado.**

- **De la presentación de las ofertas:** indicar las formalidades que debe reunir las ofertas. Puede ser importante exigir nómina de clientes, lugares donde hay equipos o artículos como el cotizado, catálogos, etc.

- **De las garantías:** Especificar que tipo de garantía se exigirá. Las cauciones y exigencias en general **no deben ser tan estrictas como para desincentivar la participación de los Proveedores.** Las garantías más comunes son por seriedad de la oferta y por buen cumplimiento de contrato. Se recomienda exigir sólo **Boleta Bancaria, Vale Vista, póliza de seguro o certificado de fianza, pagadera al día e irrevocable,** Las fechas de vencimiento tendrán que asegurar el adecuado cumplimiento de lo convenido. Para el caso de la garantía por cumplimiento de contrato, el vencimiento será plazo de entrega o fecha de término del contrato, más sesenta días. Para la seriedad de la oferta, se recomienda de 30 a 40 días, según la materia.

Con relación a la GLOSA, Sólo hacerla exigible para las garantías POR BUEN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

- **DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN:** Señalar como se evaluarán las ofertas, indicando los factores de evaluación su ponderación, Y LA FÓRMULA O FORMA EN QUE SERÁ CALCULADO O ASIGNADO EL PUNTAJES O LA NOTA por ejemplo: precio (**Precio oferta evaluada/precio menor ofertado**), **garantía técnica** de 36 o más meses, nota 10; de 24 a 35 meses, nota 8, de 12 a 23 meses, nota 6, de 3 a 11 meses, nota 2). Se recomienda, definir un factor de evaluación que se denomine Cumplimiento de requisitos formales en la presentación de las ofertas, con el objeto de poder pedir algunos antecedentes omitidos, que las bases lo permitan lo que se deberá sancionar con rebaja de puntos, según documentos enviados.

El proceso de Evaluación es **fundamental** dentro de las licitaciones, por tanto, se debe tener presente:

- Designar Comisión de Evaluación por Resolución exenta. Para licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, a lo menos tres funcionarios, sin perjuicio que puedan participar asesores en calidad de invitados. QUIEN TOMA LA DECISIÓN FINAL, es decir, quien adjudica, NO DEBE FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN.
- Analizar, en detalle, cada oferta, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas o características mínimas exigidas. Preparar cuadros comparativos para anotar los detalles de las ofertas.
- Solicitar, por vía mercadopúblico, aclaración de ofertas, o antecedentes según lo decida la Comisión de evaluación y lo **permitan las bases.** Las respuestas NO PODRÁN Cambiar la oferta.
 - Calificar con notas de 1 a 10, o como se determine, cada factor, luego multiplicar esa nota por la ponderación respectiva, lo que dará el puntaje de ese factor. **Si se califica con nota de 1 a 10, el puntaje máximo, sumado todos los factores, será 10.**

La planilla con los resultados de las evaluaciones, ingresarlas a mercadopublico.cl al momento de adjudicar la licitación.

Lo anterior es OBLIGACIÓN para todas las licitaciones con Bases aprobadas por Resolución. Para las licitaciones "simples" puede que no sea imprescindible designar una Comisión de Evaluación, sin embargo, debe participar en esa etapa, a lo

menos, el usuario que solicitó el artículo, más un funcionario de Abastecimiento. El cuadro de precios con la evaluación por factor, es similar al de la licitación.

CADA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN ES RESPONSABLE POR SU ACTUAR, LO QUE QUEDA REFRENDADO POR SU FIRMA EN EL INFORME CORRESPONDIENTE

- **PLAZO PARA ADJUDICAR O TERMINAR EL PROCESO EN MERCADOPÚBLICO.** Si bien este es un dato, que se debe señalar en las bases y explicitar en la ficha de la licitación de mercadopúblico, existe la OBLIGACIÓN REGLAMENTARIA, **de cumplirlo y si, por alguna razón se producirá un retraso, hay que informarlo en el sistema en forma oportuna, publicando el documento respectivo, INDICANDO LA FUNDAMENTACIÓN DE RETRASO E INDICAR UNA NUEVA FECHA.** Esta alternativa se debe dejar consignada en las bases (ver Art. 41, inciso segundo del reglamento de la ley de compras)

- **De la recepción:** muy importante aclarar este concepto, en especial, si se recibirá el artículo o equipo como bulto para que luego el proveedor lo instale.

- **Del pago:** indicar las condiciones de pago. Aquí hay que tener cuidado, si se cursarán pago anticipados o parciales, porque habrá que considerar las cauciones o requisitos correspondientes. EN NINGUN CASO SE PODRÁ PAGAR ANTICIPOS, SIN LA CAUCIÓN CORRESPONDIENTE. Por regla general, el pago se cursará dentro de los 30 días de recibido conforme el artículo y la factura

- **Liberación de responsabilidad:** es conveniente incluir este párrafo para evitar eventuales conflictos con terceros por uso de marcas o similares.

- También se pueden incluir normas sobre **Rechazo** de los artículos, **Término de contrato**, **Multas** por atrasos y/o **cumplimiento de contrato o calidad**, etc.. Si dentro de los factores se evaluó el **Plazo de entrega**, necesariamente tendrá que ponerse el rubro **Multas por atrasos**, de lo contrario no tendría sentido considerarlo como factor.

Para las licitaciones **menores a 10 UTM**, si bien no es obligatorio hacer bases tan completas, es importante preparar Términos de Referencias **sencillos pero COMPLETOS**. Se pueden utilizar los que ofrece mercadopublico.cl y complementarlos con las cláusulas que sean necesarias. Para el caso de contratos de suministros, como el pan, frutas y verduras, carne y pollo, que en algunos casos el monto es inferior a 100 UTM en el año, los Términos de Referencia o bases son fundamentales, porque el convenio permanecerá en el tiempo. Señalar, claramente, los motivos para poner término al contrato, por ejemplo

PARA MAYOR INFORMACIÓN, REVISAR ART 6º; 11º y 13º de la ley 19.886 y los Art. 19º al 43º del D.S. Nº250/04.

9.7.- REVISIÓN Y ADECUACIÓN CONSTANTE DE LAS BASES.

Partiendo de la premisa que una de las pocas cosas que no son discutibles de las Bases, es que son aplicables a todos los oferentes por igual, resulta muy importante y conveniente hacer una revisión constante de ellas, con el objeto de mejorar los aspectos que se detectaron como deficitarios, sea porque se exigió documentación innecesaria que no era objeto de evaluación,; porque la ponderación de cada factor estuvo mal orientada al contexto de la licitación, o, simplemente, porque el requerimiento no fue lo suficientemente claro y preciso.

Cuando una licitación no llega a buen término, todos perdemos, por tanto, debemos estar siempre abiertos a hacer todos los cambios que sean necesarios para mejorar las bases, teniendo siempre como fin último que es nuestra obligación es buscar y encontrar la **combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a adquirir o contratar y todo los costos asociados, presentes y futuros, sin afectar el trato igualitario ni establecer diferencias arbitrarias entre los oferentes.**

NOTA. POR REGLA GENERAL, NO DEBIERA PEDIRSE DOCUMENTACIÓN QUE NO SE UTILIZARÁ PARA LA EVALUACIÓN.

SE INCLUYEN, COMO ANEXOS, ALGUNAS BASES, COMO REFERENCIAS y un informe de evaluación.

9.8.- COMISIONES DE EVALUACIÓN.

En las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revistan gran complejidad en todas aquellas de montos superiores a 1.000 UTM, deberá designarse, por Resolución exenta suscrita por quien tenga la facultad delegada para ello, una Comisión Evaluadora, la que estará integrada, a lo menos, por tres funcionarios públicos internos o externos al Servicio de Salud, de tal manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. **Los integrantes de esta Comisión se publicarán en mercadopublico.cl, al momento de adjudicar, o desertar, la respectiva licitación.**

Las personas designadas, por ningún motivo, **podrán tener algún interés particular, personal, en la materia que se evaluará, ni tampoco tener alguna relación de amistad, parentesco (consanguinidad hasta el tercer grado y afinidad hasta el segundo grado) con alguno de los oferentes.** Tampoco podrán ser quienes tomen la decisión final (DIRECTOR(A), SDA o SDM, según corresponda, de cada establecimiento, estos dos últimos casos, en la eventualidad que estén como Directoras(as) al momento de tomar la decisión).

Si durante el desarrollo de la evaluación se detecta que existiera alguna incompatibilidad de algún integrante de la Comisión, que le reste imparcialidad, tiene el **deber de abstenerse de continuar en el proceso. De esto se dejará constancia en el Informe de evaluación correspondiente.**

Una vez formalizada la resolución, y en el marco de la ley del Lobby (ley 27-730), se debe solicitar la creación como sujetos pasivos de los integrantes que no estén considerados en la Resolución 2224/15 del Director del Servicio de Salud Araucanía Sur. La petición se hará al Jefe del Depto. de Informática de la Dirección del Servicio, con copia al Jefe del Depto. Asesoría Jurídica. En el Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, este trámite lo realizarán en forma directa, a nivel local.

EN CADA COMISIÓN, UNA DE LAS PERSONAS DEBERÁ COORDINAR EL TRABAJO, PREOCUPÁNDOSE QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS DE ADJUDICACIÓN SEÑALADOS EN LAS BASES Y EN LA FICHA DE LA LICITACIÓN DEL MERCADOPÚBLICO. Por regla general, esta coordinación estará a cargo de un (a) funcionario(a) de Abastecimiento del establecimiento

La Comisión, analizará, en detalle todas las ofertas, calificará los factores definidos y emitirá un informe, lo más autoexplicativo posible, del porqué se está sugiriendo tal o cual oferente para adjudicarle la licitación o parte de ella. De la misma manera, justificará la sugerencia de deserción o inadmisibilidad de las ofertas.

Por motivos de un mejor proceder, su recomienda DESIGNAR COMISIÓN para cada licitación superior a 10 UTM.

9.9.- COMPRA DE SERVICIOS.

- **Compra de servicios de ACCIONES DE SALUD.** Tratándose del sector Salud, estas acciones deben corresponder al ejercicio de las potestades propias del Servicio de Salud y relacionarse con actividades de **fomento, promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas.** En este caso, la normativa legal que se aplica es el **DFL 36/80 del Minsal**, para cuya aplicación **NO se ha delegado** facultades a los establecimientos salvo al Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, quién tiene atribuciones propias por el hecho de ser autogestionado.

Para el DFL 36/80, **No son acciones de salud**, LAS ADQUISICIONES DE SUMINISTROS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO ASISTENCIALES, CONFECCIONES DE OBRAS MATERIALES Y OTROS. Tampoco se sujetan a esta normativa los contratos que tengan por objeto la realización de prestaciones específicas **como exámenes de laboratorio y radiológicos o de Imagenología**, comprendidos en el diagnóstico y tratamiento. Todas estas compras se deben hacer conforme a los procedimientos de contratación establecidos en la **ley 19.886**, de compras y contratación Pública

- **Compra de servicios NO PERSONALES, sea de lo socios o de la persona natural contratada.** Este caso se rige por la ley 19.886 en todas sus partes. Esto se puede dar, por ejemplo, cuando se suscribe convenio **con un taller mecánico**, con una Consultora, con un taller eléctrico, etc. en donde los dueños tienen iniciación de actividades como persona natural, pero los servicios no necesariamente los entregan ello directamente

- **Compra de servicios personales. Proceder De acuerdo a lo señalado en los Art 105; 106 y 107 del DS 240/04, reglamento de la ley de compras Públicas. (Ley 19.886).**

9.10.- COMPRAS CON FONDO FIJO.

Si existe un Fondo Fijo asignado a Abastecimiento, es posible hacer compras con ese dinero, siempre y cuando se trate de emergencia. El monto total de dicha compra no podrá superar el valor de UNA UTM. Esto, porque la razón de existir de este fondo fijo, es para cubrir gastos MENORES, de urgencia y no para compras habituales.

La rendición del Fondo Fijo es conveniente efectuarla cuando el saldo sea del 50% o 40% del total asignado. Esto, para dar tiempo a su reposición.

9.11.- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS EN MERCADOPÚBLICO.CL

El mercadopublico.cl se habilitó una aplicación para llevar el registro completo de los contratos. Para este efecto, se debe designar una persona, creándole el perfil de **administrador de contrato**, quien tendrá que aprender a operar la aplicación, para lo cual puede obtener el manual en mercadopublico.cl y, si lo estima, inscribirse en un curso on line, que imparte en forma gratuita chilecompra.

Como la obligación es ingresar los contratos superiores a 1.000 UTM, es imprescindible que el sistema esté habilitado de la Dirección del Servicio y en Hospital Dr. Hernán Henríquez A. PARA LOS ESTABLECIMIENTOS NODOS, ES DECIR, Hospital de Nva Imperial, de Pitrufoquén, de Lautaro, de Villarrica y el Consultorio Miraflores, esta función es opcional, no obstante se sugiere empezar a ponerla en práctica, en especial, para los contratos que permanezcan en el tiempo y cuyas **licitaciones fueron tramitadas, íntegramente a nivel local.**

9.12.- DOCUMENTACIÓN Y ANTECEDENTES DE LICITACIONES.

Por cada proceso de compra licitación, EN ESPECIAL SI EL MONTO ES SUPERIOR A 10 UTM, sea pública, privada o trato directo en sus diversas formas, es obligatorio preparar una carpeta o archivador que contenga **toda la documentación soportante del respectivo proceso**, partiendo desde la Resolución que aprueba las bases, exime de licitación pública, si corresponde, hasta el Informe de evaluación (publicación, bases administrativas y técnicas, ofertas, acta de apertura, cuadro comparativo de precios, etc.)

Esta documentación se deberá guardar **durante cinco años**, como mínimo y servirá, entre otras cosas, para ser revisada por el Depto. de Auditoría del Servicio, por la Contraloría General de la República o por otro Organismo fiscalizador.

Para el caso de las licitaciones simples, es decir, menor de 10 UTM, la preparación de carpeta será optativa, sin embargo, los antecedentes correspondientes, también tienen que quedar, debidamente, archivados por un plazo de cinco años, ya que se puede requerir su revisión igual que en las licitaciones de montos mayores.

Lo anterior, independiente de toda la documentación que queda en los **archivos electrónicos o digitalizados de mercadopublico.cl**

9.13.- COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS.

Algunos procesos de compras y contrataciones dan origen a contratos que se mantienen en el tiempo, sea porque son contratos de suministros o contratos de servicios. Con el objeto de llevar un orden de estas contrataciones, de coordinar su gestión, es necesario que una persona, preferentemente, del área de Abastecimiento cumpla esta función, que consiste, básicamente en:

- Mantener, un registro actualizado, en planilla electrónica, de todos los contratos que tiene o utiliza el establecimiento, con datos como: nombre de la licitación, número interno, Código del portal mercadopublico (ID), res. de Adjudicación, fecha de inicio fecha de término, posibilidad de prórroga (si-no), número de evaluaciones mínimas año, ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O CONTRAPARTE TÉCNICA.
- Custodiar las carpetas o documentos soportantes de cada contrato, verificando que en cada expediente esté.
- Bases con antecedentes
- Informe de evaluación de la licitación
- Antecedentes de las ofertas, en especial de quien es el adjudicatario
- Resolución de adjudicación

- Resolución-contrato, protocolizada ante notario (si corresponde)
- Resolución que apruebe contrato y contrato (si corresponde)
- Garantías por seriedad de la oferta y/o cumplimiento de contrato
- Resultados de las evaluaciones
- Resoluciones que aplican multas
- Pago de multas
- Otros documentos importantes del contrato, que se estime necesario
- Solicitar a cada coordinación, administrador o contraparte técnica del contrato, las evaluaciones que obligan las bases. Además, verificará que dichas evaluaciones sean enviadas a l proveedor para que tome conocimiento.
- Solicitar, por medio de la jefatura correspondiente, a cada contraparte técnica, se pronuncie sobre el destino que tendrá el respectivo contrato (prórroga, nueva licitación). Esto lo hará todos los meses, considerando los contratos que terminan en **tres meses más, es decir, con tres meses de anticipación para alcanzar a hacer el trámite que corresponda.**
- Como una forma de ordenar los contratos, se pueden dividir los contratos en tres área, a saber:
- **A,** Contratos que son propios, particulares, del establecimiento, es decir, que a nivel local se hizo **todo el proceso. Ejemplo: Contrato de suministro para artículos menores de supermercado.**
- **B,** Contratos de intermediaciones, es decir, procesos realizados por la Dirección del Servicio de Salud, en los cuales, los establecimientos pueden participar adquiriendo bienes o contratando servicios, teniendo para ello el respaldo y condiciones de cada licitación adjudicada. Ejemplo. Diferentes licitaciones de fármacos para cubrir quiebres de stock.
- **C,** Contratos cursados por la Dirección del Servicio, pero que son propios, específicos del establecimiento que requirió la licitación. Ejemplo. Suministro de pasajes en bus
- **Esta Coordinación, ES INDEPENDIENTE,** de administradora(a), coordinador(a) o contraparte técnica de cada contrato, siendo éstos, LOS RESPONSABLES DE CADA CONTRATO, INCLUYENDO LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y LAS AUTORIZACIONES PARA LOS PAGOS.

10.- RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS

10.1.- RECEPCION DE ARTICULOS.

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

Esta etapa no es un trámite menor, toda vez que da como resultado final el **pago de la factura o boleta.**

PROCEDIMIENTOS:

- 1º** El encargado de la Bodega o Sección de Almacenamiento, recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y la Resolución de compra.
- 2º** Se **verifica** que lo recibido corresponda, en calidad, cantidad y precio a lo comprado.
- 3º** Si todo está en orden, procede a completar el formulario de "Recepción-artículos, ya sea en forma física (papel) o en el sistema computacional de Administración de Bodegas o de Control existencias u otro similar.
- 4º** Preparar la documentación para enviar a pago la factura o boleta, lo que deberá incluir:
 - Original de la Resolución de compra.
 - Copia del formulario de recepción (manual o del sistema informático).
 - Original de la factura y guía de despacho, si corresponde.
 - Detalle del destino de los artículos, en caso que sea necesario. Por ej. si se compran tres escritorios y están previamente destinados, indicar a que Servicio u Oficina serán enviados.

5º Si los artículos adquiridos pasarán a formar parte del stock de Bodega general, por ejemplo, se procederá a ingresarlos de acuerdo a procedimiento que se indicará más adelante

6º Si hay diferencias entre lo adquirido y lo recibido, el funcionario informará de inmediato a la Jefatura para que se contacte con el proveedor.

Cuando las diferencias sean por precio mayor al señalado en la Resolución de compra, se deberá solicitar la Nota de Crédito respectiva, que se adjuntará a la factura al momento de enviarla a pago.

Nota: Las facturas no deben permanecer más de 5 días hábiles en ABASTECIMIENTO, y de haber problemas, como la falta de una nota de crédito se enviarán igual a Contabilidad o Finanzas, explicando el porqué no se puede dar curso al pago todavía.

10.2.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA RECEPCION DE ARTICULOS.

- **Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.**
- Para el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien lo recibe, sea en algún formulario, acta de entrega o suscribiendo la factura o boleta e indicando "recibido conforme". En este caso, se adjuntará a la Recepción "tradicional" copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción por el usuario.
- Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Resolución de compra. En este caso, se enviará a pago la factura correspondiente destacando en dicha Resolución, los artículos recibidos, a parte, de la Recepción que proceda.
- En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
- Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
- Artículos que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, y que se recibe el bulto o la caja y que no es abierto porque debe ser instalado, por ejemplo. Aquí tendrá que haber una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.
- Para el caso de los artículos o bienes durables, que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario (recepción detallada y copia de factura, si se requiere). **Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.**
- **CUANDO SE TRATE DE COMPRA DE SERVICIOS, SEAN DE REALIZACIÓN EN UNA SOLA VEZ (CURSOS, POR EJEMPLO) O QUE SE MANTENGAN EN EL TIEMPO DE ACUERDO A UN CONTRATO (ASEO, GUARDIAS, ATENCIONES MÉDICAS, TRANSPORTE, POR EJEMPLO), CADA FACTURA SE PAGARÁ, SOLAMENTE, CON EL Vº Bº DE LA COORDINACIÓN DE CADA ACTIVIDAD O DE LA JEFATURA QUE TIENE ATRIBUCIONES PARA EL EFECTO, QUIENES, SON, EN LA PRÁCTICA, QUIENES ADMINISTRAN CADA CONVENIO y dentro de la documentación deberá estar el certificado o documento de la inspección del trabajo que acredite el pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores (cuando el servicio está dentro del establecimiento, en forme regular y permanente, por ejemplo, aseo, guardias de seguridad).**
Obligación, verificar que el proveedor haya ingresado la garantía por cumplimiento de contrato, si corresponde.

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

Especial importancia tiene esta función, porque es en Bodega donde, finalmente, se refleja **en forma material, tangible**, las compras realizadas y, por tanto, representa los recursos financieros invertidos, o sea el dinero que se gastó. Además, es una de las principales fuentes de donde se originarán nuevas compras, es decir, da inicio nuevamente al proceso de adquisiciones.

PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENAR.

- 1º Efectuada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el artículo al inventario de Bodega, registrándolo en el sistema computacional existente. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.
- 2º El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, Proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.
- 3º La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo.
- 4º Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica **FIFO** (first in, first out) (**primero entra, primero sale**). Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos u obsoletos por problemas de despacho inadecuado.
- 5º Ordenar los artículos o productos por tipo o familia o por orden alfabético, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.
- 6º En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe **encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios** o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que puedan provocar un incendio.
- 7º Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente, identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.
- 8º La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la Comisión que se nombre para el efecto. **En el caso de los productos farmacéuticos en general, necesariamente, deberá determinar la eliminación, el Químico Farmacéutico Jefe de Farmacia o el profesional que la Dirección del Establecimiento determine.**
- 9º El acta de eliminación o de decomiso tendrá que señalar, al menos lo siguiente:
 - Nombre del artículo.
 - Cantidad.
 - Precio de referencia.
 - Motivo de la eliminación.
 - Fecha.

La formalización de esta acta podrá hacerse por una Resolución Exenta.

- 10º Los artículos e insumo farmacéuticos que se eliminan, serán destruidos o inutilizados de acuerdo a instrucciones que imparta el Químico Farmacéutico o el profesional que la Dirección del Establecimiento designe para estas funciones.

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

10.4.- **PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCION**

- 1º** Disponer de un registro de todos los Servicios, Deptos., u Oficinas que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega. En este registro constará el nombre y firma de él (o los) responsable(s) de autorizar los pedidos.
- 2º** Cada pedido se solicitará mediante el sistema computacional existente, con los Vº Bº que se defina en cada establecimiento.
- 3º** Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que los Servicios, Deptos., u Oficinas podrán solicitar, nómina que se confeccionará de acuerdo al quehacer específico de cada entidad y será aprobada por la Jefatura correspondiente. En el caso de la aplicación computacional, esto se definirá de acuerdo a los perfiles o autorizaciones, que se establezca para cada Unidad o Centro de costos.
- 4º** Definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades, tanto de los usuarios como de la Oficina de Almacenamiento y Distribución.
- 5º** Cada pedido se preparará de acuerdo a lo autorizado y se distribuirá según el calendario fijado. En lo posible, los artículos se entregarán en el Servicio, Depto. u Oficina usuaria.
- 6º** Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo, que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto, para que quien firme "Recibido Conforme" el acta, no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.
- 7º** Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando o autorizando en forma electrónica, se rebajarán las cantidades entregadas.
- 8º** Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el usuario, el Jefe lo devolverá a Bodega con una nota para que le sea reemplazado.
- 9º** El funcionario a cargo de Almacenamiento y Distribución, informará a su Jefe sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas o porque estaban en mal estado, para que se comunique al proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.
- 10º** La tarjeta bincard o el registro computacional que la reemplace, no puede eliminarse una vez completada, porque es un registro histórico. Al crear la nueva tarjeta, se traspasarán los saldos de la anterior.
- La eliminación física de las tarjetas, se deberá autorizar, formalmente, por la Jefatura que corresponda.
- 11º** El registro de las existencias o stock, independiente de la modalidad que se utilice (tarjeta bincard o computacional) deberá mantenerse actualizado, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos.
- 12º** La distribución se podrá hacer, también, utilizando un "acta de entrega", con identificación completa y con el detalle de lo entregado indicando cantidad y precio. Esta modalidad se usará, por ejemplo, en la Dirección del Servicio de Salud para las entregas de artículos que se efectúa a los diferentes Establecimientos, "vía intermediación local". Cada acta constituirá un documento oficial para hacer los registros de movimiento de inventario y para las cobranzas del caso.

10.5.- **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN EL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION.**

- **BODEGA:** Es el espacio físico destinado a almacenar los diferentes artículos y su construcción debería reunir requisitos como:
- Puertas de acceso amplias y con cerraduras seguras y en buen estado.

La aplicación de los conceptos ya enunciados, así como los comentarios o sugerencias, son responsabilidad del Encargado de Bodega, quien se coordinará, oportunamente, con la Jefatura de la Sección para proceder en consecuencia.

10.7.- ANÁLISIS DE CONSUMOS.

En forma periódica, trimestralmente, por ejemplo, es necesario hacer un análisis de consumo de artículos por usuario, para ver tendencias y posibles variaciones. Habrá que relacionar los consumos con variables directas que lo condicionan, a saber:

- Índice ocupacional.
- Número de Intervenciones Quirúrgicas.
- Número de atenciones.
- Número de partos.
- Periodo del año (verano, invierno)
- Etc.

La idea es que los pedidos se ajusten a la realidad del momento y no que se hagan sólo en forma histórica, lo cual puede llevar a que en algunos Servicios, Deptos. u Oficinas existan verdaderas Bodegas con sobre-stock.

10.8.- CONTROL DE STOCK E INVENTARIOS SELECTIVOS.

Está Claro que no todos los artículos o productos tienen la misma importancia relativa en cuanto a precio y volumen acumulado. Por esta razón, **es imprescindible**, tener identificados aquellos artículos más importantes, para analizar su rotación y adoptar las medidas de control en forma eficaz. Una técnica utilizada para este efecto, es la "**Ley de Pareto**" o del **80/20** o **Técnica ABC**. En síntesis, dice que el **80%** del monto total en \$ del inventario, es explicado por el **20%** de los artículos.

Entre otras cosas, esta técnica debiera servir de base para hacer los Inventarios SELECTIVOS de BODEGA, inventarios que se tendrían que efectuar, al menos, cada **TRES MESES**, durante el año calendario, siendo el responsable de esta actividad, la Jefatura de Abastecimiento, la Subdirección Administrativa, Finanzas o Contabilidad u otra u otra instancia que se estime conveniente.

11.- CONTROL INTERNO Y OPOSICIÓN DE FUNCIONES.

Es fundamental que, durante cada etapa o proceso de compras o contrataciones, exista un adecuado control interno y las actividades que por su especial naturaleza, lo requieran, se deban realizar por personas diferentes, dependiendo de cada caso, es decir, tendrá que existir oposición de funciones, para así evitar errores o situaciones reñidas con la probidad administrativa o buenas prácticas. Un ejemplo en donde debe existir oposición de funciones es en **la compra y la recepción de los artículos**: QUIEN HACE LA COMPRA, NO PODRÁ HACER LA RECEPCIÓN Y ENVIAR LA FACTURA A PAGO.

Con relación al control interno, cobra mayor relevancia en todo lo relacionado con el envío de facturas a pago. Es fundamental que exista una minuciosa revisión de cada factura, chequeando el monto total con la Resolución u orden de compra, con el formulario recepción conforme; verificado si existe la garantía por cumplimiento de contrato, si procede; verificando que la Resolución-contrato esté firmada ante notario, si corresponde y, obviamente, verificar que el precio sea el correcto de acuerdo a lo adjudicado o contratado.

La función de control interno, si no es posible que una persona la cumpla a jornada completa, se deberá asignar, como parte de las funciones generales, a una persona en particular en Abastecimiento. Algo similar deberá existir en el área de Finanzas o Contabilidad, con la particularidad y especificidad del caso.

12.- ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DEL SUBDEPTO. , SECCION U OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

Si bien cada Establecimiento del Servicio de Salud Araucanía Sur tiene una complejidad administrativa diferente, se deberá organizar y definir la estructura del SUB DEPTO. SECCIÓN U OFICINA DE ABASTECIMIENTO de tal manera que se asegure, al menos, la adecuada oposición de funciones, especialmente, en lo relativo a compras con la recepción y

almacenamiento. Estas áreas tendrán que estar, claramente, diferenciadas, lo que no obsta a que pueda existir más de un funcionario que cotice y compre y más de un funcionario a cargo de recepción y almacenamiento o Bodega.

La Jefatura de ABASTECIMIENTO, estará asesorada, preferentemente, por el Comité de Abastecimiento, lo que incluirá el apoyo especializado del Químico Farmacéutico o de quien cumpla las funciones de jefe de Farmacia, para un manejo más adecuado de las Bodega, de fármacos y similares, en particular. Además se hará asesorar por todas las instancias técnicas o especializadas que cada proceso de compra o contratación lo amerite (Ingeniería y mantenimiento, informática, área clínica-asistencial, laboratorio clínico, Radiología-imagenología, etc.)

La formalización de la Jefatura se debe hacer por Resolución Exenta del (la) Director(a) del Establecimiento, a menos que se trate de un cargo contemplado de la Planta Directivos, en cuyo caso, no será necesario.

Se adjunta Organigrama actual del SUB DEPTO. ABASTECIMIENTO de la Dirección del Servicio, como un documento de referencia.

13.- ACTUALIZACION DEL MANUAL.

El presente Manual de Procedimientos será actualizado desde la Dirección del Servicio, en la medida que surjan nuevas disposiciones legales o reglamentarias. En esta eventualidad, se entenderán, automáticamente derogadas o cambiadas las normas a las que se haga referencia.

También se podrán hacer ajustes o cambios a algunos procedimientos que se haya demostrado que no son los más adecuados o lo suficientemente expeditos o eficaces.

14.- REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS Y APOYOS.

- Apuntes de curso "Diploma en Gerencia Estratégica de Instituciones de Salud. Universidad Diego Portales, año 2001.
- Manual de Procedimientos y Organización de ABASTECIMIENTO, Servicio de Salud Araucanía, año 1990.
- Apuntes del Diplomado en Gestión de Abastecimiento, Universidad Diego Portales, año 2004.
- Leyes, Reglamentos y Normas citadas en punto 6 de este Manual.
- Aportes, acuerdos, sugerencias y disposiciones emanadas del Depto. Asesoría Jurídica de la DSSAS.
- Apuntes y recopilaciones de propiedad del autor.

15.- AUTOR DEL PRESENTE MANUAL.

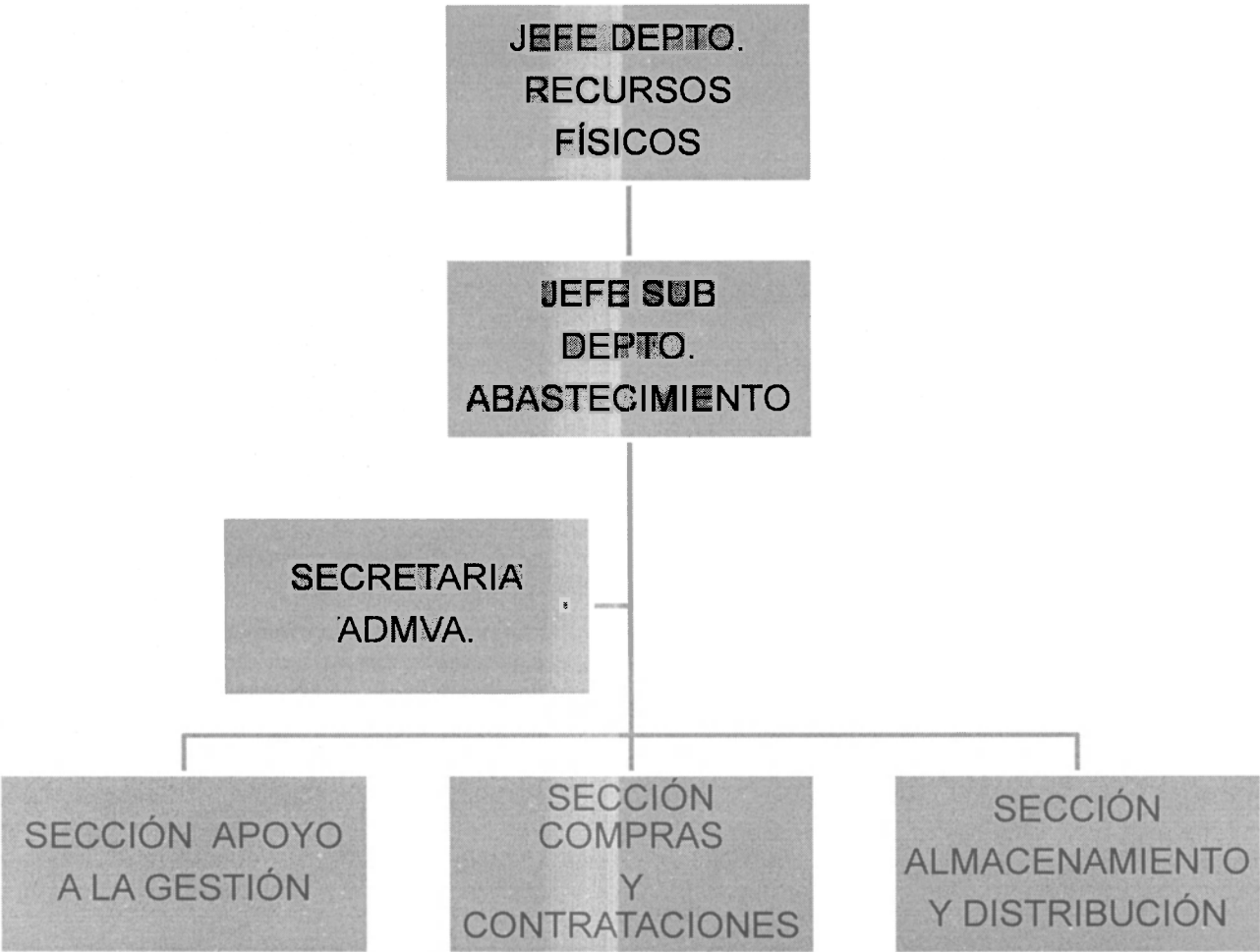
- Manuel Eugenio Valenzuela Daza, Jefe Subdepto. de Abastecimiento, D.S.S.A.S.
- Secretaria: Marianela Kehr Castro.
- Primera Versión: Mayo de 2004
- Última revisión y actualización: FEBRERO DE 2016.

NOTA. El acápite Modelo de Gestión de Abastecimiento de Farmacia, se trabajó en conjunto con subdirectores administrativos de Establecimientos Nodos más el Jefe de Finanzas y el Subdirector Administrativo de la época (año 2012).

16.- REVISIÓN ASPECTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS DE ESTA VERSIÓN: FERNANDO PACHECO HERRERA, JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR.

ANEXOS

ORGANIGRAMA SUB DEPTO. ABASTECIMIENTO, DSSAS



SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR
DEPTO. DE RECURSOS FÍSICOS
SUB DEPTO. ABASTECIMIENTO
mavada

ACTA DE VISITA A TERRENO

En (Pitruquén, Gorbea, Loncoche, lo que corresponda....) siendo las ----- Hrs. del día -----, se da comienzo a la visita a terreno dispuesta en las bases de la licitación (46/12, servicio de guardias de seguridad y vigilancia para hospitales de Loncoche, Gorbea y Pitruquén, POR EJEMPLO).

En esta visita participan las siguientes personas, quienes tienen el derecho de hacer las consultas, y aclarar dudas de tipo práctico u operacional con la persona que está guiando la visita y de hacer las consultas, más de lo que no puedan ser aclaradas en terreno, a través el mercadopublico.cl, usando el foro correspondiente.

NOTA: Cada persona puede representar a una empresa, a menos que demuestre con documento, válidamente emitido, que tiene la representación formal de la otra empresa que dice representar en la visita.

Apellidos y nombres	RUT	Empresa	RUT	Firma
---------------------	-----	---------	-----	-------

parte del Servicio de Salud, establecimiento en particular, participan:

Apellidos y nombres	RUT	Cargo	Firma
---------------------	-----	-------	-------

OBSERVACIONES:



REF.: Modifica delegación de atribuciones HOSPITALES DE LAUTARO, VILLARRICA, PITRUFQUÉN, NUEVA IMPERIAL Y CONSULTORIO MIRAFLORES.

RESOLUCIÓN Nº 1211

TEMUCO, 18 AGO 2011

MABS/DCC/FPH/JCC

VISTOS: estos antecedentes:

- 1.-Resol Nº 821 de fecha 19 de abril de 2007 de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur Tomada de Razón con fecha 10 de mayo de 2007, de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.
- 2.- Resolución Nº 1244/08, tomada razón con fecha 04.08.2004.
- 3.- Resol. Nº 1525/2010, tomada razón con fecha 28.10.2010.
- 4.-Resol. Nº 1058 de fecha 11.07.2011.

CONSIDERANDO:

1. Que toca al Director de Servicio la representación judicial y extrajudicial del Servicio, como asimismo la facultad de celebración de todo tipo de actos y contratos que digan relación con la gestión del mismo.
2. Que conforme al artículo 43 de la ley 18.575 a) La delegación deberá ser parcial y recaer en materias específicas; b) Los delegados deberán ser funcionarios de la dependencia de los delegantes; c) El acto de delegación deberá ser publicado o notificado según corresponda; d) La responsabilidad por las decisiones administrativas que se adopten o por las actuaciones que se ejecuten recaerá en el delegado, sin perjuicio de la responsabilidad del delegante por negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones de dirección o fiscalización, y e) La delegación será esencialmente revocable.
3. Que por Resol Nº 821 de fecha 19 de abril de 2007 de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, Tomada de Razón con fecha 10 de mayo de 2007, se delega en los Directores de los **HOSPITALES DE LAUTARO, VILLARRICA, PITRUFQUÉN, NUEVA IMPERIAL Y CONSULTORIO MIRAFLORES** las facultades en las áreas temáticas que se indica en cada caso.
4. La necesidad y utilidad de gestionar en forma centralizada los contratos de arrendamientos de bienes y las licitaciones para la contratación de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza y la ejecución de obras, pero a partir de ciertos montos expresamente delimitados.
5. Que, conforme lo anterior, se ha estimado procedente modificar la delegación de facultades establecida en Resuelvo Nº 1 letra C. de la Resolución Nº 821 de fecha 19.04.07.
6. Que, conforme se establece en el artículo 41 de la Ley 18.575, el delegante no podrá ejercer la competencia delegada sin que previamente revoque la delegación.
7. Resol. Nº 1058 de fecha 11.07.2011 que modifica delegación de atribuciones

SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR

DEPARTAMENTO JURIDICO

8. Que, se retiró la resolución señalada en el punto precedente desde Contraloría Regional de la Araucanía, a objeto de rectificarla.

TENIENDO PRESENTE:

1. DFL. Nº1/05 que fija el texto refundido del DL.2763/79 que crea los Servicios de Salud.
2. DS.140/04 del M. Salud que reglamenta los Servicios de Salud.
3. Art. 43 de la ley 18.575
4. DS. 120/10 del Ministerio de Salud.
5. Resol. 1600/08 de la Contraloría General de la República; dicto la sgte:

RESOLUCIÓN:

1.-DEJASE SIN EFECTO Resolución Nº 1058 de fecha 11.07.2011 de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.

2.-MODIFICASE PARCIALMENTE delegación de facultades establecida en Resuelvo Nº1 letra C "de la delegación en el área de Recursos Físicos y Gestión", numerales Nº 4 y 7, de la Resolución Nº 821 de fecha 19 de abril de 2007, reemplazándolos por lo siguiente:

4.- Dar y tomar en arrendamiento toda clase de bienes muebles e inmuebles y servicios materiales e inmateriales asignados al establecimiento o necesarios para la gestión del mismo, cumpliendo las exigencias legales a que estén sometidos estos contratos, pudiendo al efecto fijar rentas y honorarios, plazos de cualquier extensión, condiciones y otras modalidades, hasta un monto de **150 UTM por cada contrato**.

7.- Cuando las necesidades y los recursos presupuestarios del Establecimiento lo permitan y requieran, licitar la ejecución de obras materiales y licitar adquisición de bienes muebles y servicios, hasta un monto de **150 UTM por cada licitación**. Lo anterior incluye la facultad de dictar la resolución aprobatoria de las bases, la facultad de dictar la resolución que autoriza la propuesta privada o trato directo, de declarar la inadmisibilidad de una oferta, la de declarar desierta una propuesta, la de dictar la resolución fundada que adjudica la misma, la suscripción de contratos y su aprobación en los procesos de licitación que efectúen al amparo de las facultades delegadas

3.- DEJASE ESTABLECIDO que en ningún caso los Directores de los establecimientos, esto es **HOSPITALES DE LAUTARO, VILLARRICA, PITRUFQUÉN, NUEVA IMPERIAL Y CONSULTORIO MIRAFLORES**, podrán fraccionar las contrataciones, a objeto de eludir los montos máximos, señalados en el punto anterior.

4.-DISPONGASE que las adquisiciones de bienes o contrataciones efectuadas a través de la Central de Abastecimiento o el organismo que la pudiere reemplazar, o a través de Convenio Marco que haya suscrito la Dirección de Contratación y Compras Públicas, quedan fuera de los topes anteriormente señalados, pudiendo ser cursadas directamente por **CADA ESTABLECIMIENTO**.

5.- NOTIFIQUESE la presente resolución a los

SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR

DEPARTAMENTO JURIDICO

Directivos indicados remitiéndoles copia íntegra de la misma, una vez tomada razón por contraloría Regional de la Araucanía.

ANOTESE, TOMESE RAZON Y COMUNIQUESE

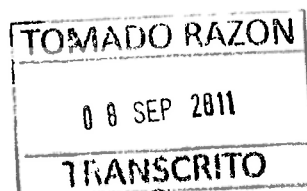


MARIA ANGELICA BARRIA SCHULMEYER
DIRECTORA
SERVICIO SALUD ARAUCANIA SUR

16.08.2011 Nº 1119

Distribución:

- Contraloría
- Dirección
- Subdirecciones del Servicio
- Deptos. del Servicio
- Establecimientos del Servicio
- Departamento Jurídico
- Abastecimiento.
- Archivo





REF.: Modifica delegación de atribuciones **HOSPITALES CARAHUE, LONCOCHE, GORBEA, GALVARINO, CUNCO, VILCUN, TOLTEN Y PUERTO SAAVEDRA.**

RESOLUCIÓN Nº **1919**

TEMUCO, **18 AGO 2011**

MABS/DCC/FPH/JCC

VISTOS: estos antecedentes:

- 1.-Resol Nº 1559 de fecha 04 de octubre de 2004 de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur Tomada de Razón con fecha 15 de octubre de 2004- de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.
- 2.- Resolución Nº 1245/08, tomada razón con fecha 04.08.2004.
- 3.- Resol. Nº 1524/2010, tomada razón con fecha 28.10.2010.
- 4.- Resol. Nº 1059 de fecha 11.07.2011.

CONSIDERANDO:

1. Que toca al Director de Servicio la representación judicial y extrajudicial del Servicio, como asimismo la facultad de celebración de todo tipo de actos y contratos que digan relación con la gestión del mismo.
2. Que conforme al artículo 43 de la ley 18.575 a) La delegación deberá ser parcial y recaer en materias específicas; b) Los delegados deberán ser funcionarios de la dependencia de los delegantes; c) El acto de delegación deberá ser publicado o notificado según corresponda; d) La responsabilidad por las decisiones administrativas que se adopten o por las actuaciones que se ejecuten recaerá en el delegado, sin perjuicio de la responsabilidad del delegante por negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones de dirección o fiscalización, y e) La delegación será esencialmente revocable.
3. Que por Resol Nº1559 de fecha 04 de octubre de 2004 de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, Tomada de Razón con fecha 15 de octubre de 2004, se delega en los Directores de los **HOSPITALES CARAHUE, LONCOCHE, GORBEA, GALVARINO, CUNCO, VILCUN, TOLTEN Y PUERTO SAAVEDRA** las facultades en las áreas temáticas que se indica en cada caso.
4. La necesidad y utilidad de gestionar en forma centralizada los contratos de arrendamientos de bienes y las licitaciones para la contratación de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza y la ejecución de obras, pero a partir de ciertos montos expresamente delimitados.
5. Que, conforme lo anterior, se ha estimado procedente modificar la delegación de facultades establecida en Resuelvo Nº 1 letra C de la Resolución Nº 1559 de fecha 04.10.2004.
6. Que, conforme se establece en el artículo 41 de la Ley 18.575, el delegante no podrá ejercer la competencia delegada sin que previamente revoque la delegación.

SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR

DEPARTAMENTO JURIDICO

20/09/11

7. Resol. Nº 1059 de fecha 11.07.2011 que modifica delegación de atribuciones
8. Que, se retiró la resolución señalada en el punto precedente desde Contraloría Regional de la Araucanía, a objeto de rectificarla.

TENIENDO PRESENTE:

1. DFL. Nº1/05 que fija el texto refundido del DL.2763/79 que crea los Servicios de Salud.
2. DS.140/04 del M. Salud que reglamenta los Servicios de Salud.
3. Art. 43 de la ley 18.575
4. DS. 120/10 del Ministerio de Salud.
5. Resol. 1600/08 de la Contraloría General de la República; dicto la sgte:

RESOLUCIÓN:

1.- DEJASE SIN EFECTO Resolución Nº 1059 de fecha 11.07.2011 de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.

2.-MODIFICASE PARCIALMENTE delegación de facultades establecida en Resuelvo Nº1 letra C "de la delegación en el área de Recursos Físicos y Gestión", numerales Nº 4 y 7, de la Resolución Nº 1559 de fecha 04 de octubre de 2004, reemplazándolos por lo siguiente:

4.- Dar y tomar en arrendamiento toda clase de bienes muebles e inmuebles y servicios materiales e inmateriales asignados al establecimiento o necesarios para la gestión del mismo, cumpliendo las exigencias legales a que estén sometidos estos contratos, pudiendo al efecto fijar rentas y honorarios, plazos de cualquier extensión, condiciones y otras modalidades, hasta un monto de **50 UTM por cada contrato**.

7.- Cuando las necesidades y los recursos presupuestarios del Establecimiento lo permitan y requieran, licitar la ejecución de obras materiales y licitar adquisición de bienes muebles y servicios, hasta un monto de **50 UTM por cada licitación**. Lo anterior incluye la facultad de dictar la resolución aprobatoria de las bases, la facultad de dictar la resolución que autoriza la propuesta privada o trato directo, de declarar la inadmisibilidad de una oferta, la de declarar desierta una propuesta, la de dictar la resolución fundada que adjudica la misma, la suscripción de contratos y su aprobación en los procesos de licitación que efectúen al amparo de las facultades delegadas.

3.-DEJASE ESTABLECIDO que en ningún caso los Directores de los establecimientos, esto es **HOSPITALES CARAHUE, LONCOCHE, GORBEA, GALVARINO, CUNCO, VILCUN, TOLTEN Y PUERTO SAAVEDRA**, podrán fraccionar las contrataciones, a objeto de eludir los montos máximos, señalados en el punto anterior.

4.-DISPONGASE que las adquisiciones de Bienes o contrataciones efectuadas a través de la Central de Abastecimiento o el organismo que la pudiere reemplazar, o a través de Convenio Marco que haya suscrito la Dirección de Contratación y Compras Públicas, quedan fuera de los topes anteriormente señalados,

pudiendo ser cursadas directamente por CADA ESTABLECIMIENTO.

5.- **NOTIFIQUESE** la presente resolución a los Directivos indicados remitiéndoles copia íntegra de la misma, una vez tomada razón por contraloría Regional de la Araucanía.

ANOTESE, TOMESE RAZON Y COMUNIQUESE

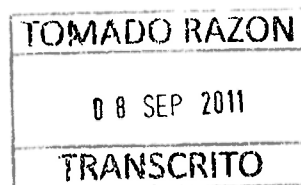


DRA. MARIA ANGELICA BARRIA SCHULMEYER
DIRECTORA
SERVICIO SALUD ARAUCANIA SUR

16.08.2011 N° 1120

Distribución:

- Contraloría
- Dirección
- Subdirecciones del Servicio
- Deptos. del Servicio
- Establecimientos del Servicio
- Departamento Jurídico
- Abastecimiento.
- Archivo





REF: ESTABLECE FUNCIONARIOS QUE SERÁN CONSIDERADOS SUJETOS PASIVOS EN EL SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 2224

TEMUCO, 04 MAY 2015

MMK/FPH/JCC
VISTOS:

- 1.-Ley Nº20.730 de 2014 que Regula El Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares Ante las Autoridades y Funcionarios.
- 2.-Decreto Nº71 de 2014, que aprueba el reglamento de la ley 20.730.-
- 3.-Circular Nº 57 de fecha 11.12.2014 del Intendente de la Araucanía.
- 4.-Ord. A15 Nº 1135 de fecha 28 de abril de 2015 de Sra. Ministra de Salud.

CONSIDERANDO:

1.-Que la Ley Nº 20.730, publicada en el Diario Oficial de 8 de marzo de 2014, y su reglamento establecido mediante Decreto Nº 71, publicado en el Diario Oficial de 28 de Agosto de 2014, ambos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, "Regulan el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares Ante las Autoridades y Funcionarios de la Administración del Estado"; que si bien la normativa antes especificada determina quienes son sujetos pasivos del lobby, estableciendo entre otros a los "Jefes de Servicios" al mismo tiempo deja abierta la posibilidad de que el Jefe Superior del Servicio, determine mediante acuerdos o resolución, como sujetos pasivos de lobby o gestión de intereses particulares a otras **autoridades y funcionarios** que en razón de su función o cargo, tengan atribuciones decisorias relevantes o influyan decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones;

2.-Que, el Director del Servicio de Salud Araucanía Sur, estima que existen al interior de la institución, otras autoridades y funcionarios que pueden objeto de lobby o gestión de intereses particulares, lo que hace necesario establecerlos como sujetos pasivos mediante resolución.

Y TENIENDO PRESENTE:

1. Ley Nº 20.730 de 2014 y su reglamento el Dto. Nº 71, ambos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
2. D.F.L. Nº 1/2005 que aprobó el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. Nº 2763/1979, leyes Nº 18.933 y Nº 18.469.

3. D.S. Nº140/2004 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
4. Decreto Nº 32 de fecha 18 de marzo de Enero 2015, del Ministerio de Salud.
5. Resolución Nº 1.600/2008 de la Contraloría General de la República, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1.- SE ESTABLECE que los siguientes funcionarios serán considerados **SUJETOS PASIVOS** en el **SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR, PARA LOS EFECTOS DE LA Ley Nº 20.730**, que regula la actividad del Lobby y gestiones que representen intereses particulares, incluyendo a quienes los **SUBROGUEN O SUPLAN O EJERZAN EL CARGO RESPECTIVO EN CUALQUIER CALIDAD:**

I. **SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ASISTENCIAL (SUBDIRECTOR MÉDICO)** Dr. Jaime Neira Rozas.

II. **SUBDIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS (SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO)** D. Erick Vargas Soto.

III. **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**, D. Maria Cecilia Díaz Obando.

IV. DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES:

- a) Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena : Dr. Oscar Morales Spichiger
- b) Hospital Lautaro: Dra. Angela Aguilar Morales (S)
- c) Hospital Galvarino: D. Christian Rubilar Nuñez
- d) Hospital Imperial: D. Victor Jaramillo Salgado.
- e) Hospital Carahue: Dra. Cecilia Navarrete Novoa
- f) Hospital Puerto Saavedra: D. Pamela San Martín Roa
- g) Hospital Pitrufquén : D. Pedro Valenzuela Quijada.
- h) Hospital Loncoche: Dr. Iván Luengo Ferreira
- i) Hospital Villarrica : Dr. Christian Nilo Schultz
- j) Hospital Gorbea: Dr. Claudio Uribe Soto
- k) Hospital Vilcún: Dra. Digna Henríquez Aguayo
- l) Hospital Cunco: D. Ema Echeverría Rivas (S)
- m) Hospital Toltén: Dr. Ariel Burgos Coronado
- n) Consultorio Miraflores: Dra. Carolina Vergara González.

V.- SUBDIRECTORES MÉDICOS DE HOSPITALES.

- a) Subdirector Médico Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena : Dr. Damian Palma Alvarado
- b) Subdirector Médico Hospital Lautaro: Dr. Francisco Sepúlveda Morales (S)
- c) Subdirector Médico Hospital Imperial: Dr. Raúl Andrade Loser
- d) Subdirector Médico Hospital Pitrufquén: Dr. Juan Pablo Cuevas Tebache
- e) Subdirector Médico Hospital Villarrica: Dra. Ingrid Yupanqui Pino
- f) Subdirector Médico Consultorio Miraflores: Dra. Claudia Mella Rocha.

VI) SUBDIRECTORES ADMINISTRATIVOS DE HOSPITALES:

- a) Subdirector Administrativo Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena : D. Heber Rickenberg Torrejón.
- b) Subdirector Administrativo Hospital Lautaro: D. Francisca San Martín Lanctot
- c) Subdirector Administrativo Hospital Imperial: D. Waldo Montecinos Larson
- d) Subdirector Administrativo Hospital Pitrufquén: D. Jeannette Curaqueo Queupil
- e) Subdirector Administrativo Hospital Villarrica: D. María Arteaga Luengo.
- f) Subdirector Administrativo Consultorio Miraflores: D. Jorge Arancibia Rojas

VII) JEFE DE ABASTECIMIENTO.

Jefe del Subdpto. de Abastecimiento del Servicio de Salud Araucanía Sur: D. Manuel Valenzuela Daza.

Jefe del Subdpto. de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena: D. Luis Cifuentes Higuera.

VIII) JEFE DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION DE SERVICIO:

Jefe Dpto. de Auditoría: D. Vladimir Yañez Mendez
Jefe Dpto. de Asesoría Jurídica: D. Luis Fernando Pacheco Herrera.
Jefe Dpto. de Relaciones Laborales: D. Juan Carlos Espinoza Olivares
Jefe Dpto. de Atención Primaria y Articulación de la Red: D. Mabel Pineda Nesbet.
Jefe Dpto. de Gestión de Procesos Clínicos: Dra. Sylvia Paola Alarcón Villagran
Jefe Dpto. de Estadística y Epidemiología: D. Mauricio Ulloa Rivera
Jefe Dpto. de Calidad: D. Elizabeth Cuevas Troncoso
Jefe Dpto. de Informática: D. Marcelo Flores Leiva
Jefe Dpto. Centro Regulador SAMU IX Región: Dr. Pablo Cantú Dedes.
Jefe Dpto. de Finanzas: D. Emilio Ríos Ríos.
Jefe Dpto. de Recursos Físicos: D. Javier Riquelme Pineda
Jefe de Proyectos: D. Sandra Huenul Colicoy
Jefe Dpto. de Gestión de las Personas: D. Ximena Valenzuela Fuentes
Jefe Dpto. de Desarrollo de las Personas: D. Ana María Opazo Altamirano

IX) ENCARGADOS DE LA RELACIÓN ASISTENCIAL DOCENTE:

Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur: D. Katherine Martínez Ramírez
Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena: D. Claudia Salazar Castro.

X) JEFE SUBDPTO. DE CONTROL DE GESTIÓN: D. José Cardenas Burce

XI) INTEGRANTES DE COMISIONES DE EVALUACIÓN DESIGNADOS DE ACUERDO A LA LEY 19.886.-

2.-DEJASE ESTABLECIDO que los referidos "Sujetos Pasivos" deberán llevar los registros que contempla la ley 20.730 (AUDIENCIAS Y REUNIONES, Registro de VIAJES, Registro de DONATIVOS y Registro de Lobbistas y Gestores de intereses particulares) y cumplir con las demás obligaciones que la ley antes especificada establece.

3.-DEFÍNESE como **asistentes técnicos** de los "sujetos pasivos" referidos, las secretarías de dirección y Subdirección de cada uno de ellos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.



[Handwritten signature]
Dr. MILTON MOYA KRAUSE
DIRECTOR (T. Y P.)
SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR

04.05.2015N°747

DISTRIBUCIÓN:

Dirección.

Hospitales

Consultorio Miraflores

Subdirecciones (SDA, RRHH y SDM)

Dpto. Jurídico.

Auditoría-

Sujetos Pasivos

Archivo.

BASES,
REFERENCIA
LES, A
JULIO DE
2015

1.- EQUIPO OFTALMOLÓGICO

RESOLUCION EXENTA Nº 1.132

DR. MMK/FPH/

TEMUCO, 05/03/2015

VISTOS; estos antecedentes:

- 1.- Correo electrónico de Jefe del Sub Departamento de Abastecimiento a Jefe del Dpto. Jurídico de fecha 03 de marzo de 2015.
- 2.- Bases Administrativas de la Propuesta Pública, denominada "**CÁMARA NO MIDRIÁTICA**", signada con el Nº 47-15.-

CONSIDERANDO:

- 1- Que la Dirección del Servicio ha determinado licitar el "**CÁMARA NO MIDRIÁTICA**".
- 2.- Que conforme al artículo 10 de la Ley Nº 19.886 los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.
- 3.- Que, consta en Correo electrónico del Vistos 1 anterior, que la materia objeto de la presente licitación no se encuentra disponible en el catálogo de bienes y servicios ofrecidos en el Sistema de Información Chilecompra, en la modalidad de convenios marcos vigentes. Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Nº 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley Nº 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. (Aplica dictamen 11.788/2008).
- 4.- **Bases Administrativas de la Propuesta Pública, denominada "CÁMARA NO MIDRIÁTICA" con el Nº 47-15.**
- 5.- Que, se ha estimado que en la presente licitación se trata de la contratación de bienes de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleva un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas, conforme se dispone en artículo Nº 25 del DS 250.-Reglamento de la ley 19886

TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en:

- 1.- DFL Nº 1/05 que fija texto refundido del D.L. Nº2.763/79 que crea los Servicios de Salud;
- 2.- D.S. Nº140/04 del M. de Salud que reglamenta los Servicios de Salud;
- 3.- D.F.L. Nº1/19.414/97 del Ministerio de Salud;
- 4.- Ley Nº19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
- 5.- Resolución Nº1600/08 de la Contraloría General de la República, dicto la siguiente:

R E S O L U C I O N:

1.-**APRUEBASE** las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas y anexos, de la Propuesta Pública denominada "**CÁMARA NO MIDRIÁTICA**" definida como propuesta pública N° 47-15 y **DISPONESE** el llamado a propuesta pública utilizando las mismas, las cuales se entiende integrantes de esta resolución, conformada por los siguientes antecedentes:

PLC/MVD

LICITACIÓN N° 47/15

"CÁMARA NO MIDRIÁTICA"

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

1.- ANTECEDENTES GENERALES:

La Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, en el marco de mejorar la oportunidad y calidad en la realización de ciertos exámenes de oftalmología ha determinado adquirir equipo para apoyo diagnóstico en la citada especialidad. Se invita a los oferentes del área que estén en condiciones de satisfacer la demanda que luego se indica, a presentar ofertas.

1.1.- MARCO REGULATORIO:

La Licitación 47/15, **CÁMARA NO MIDRIÁTICA** se regirá por las normas y condiciones que expresamente se señalen en estas Bases Administrativas y Técnicas, en adelante, Bases. Serán, por tanto, el instrumento oficial que regule todo el Proceso de Contrato de Suministro materia de la presente licitación. Además le son aplicables las disposiciones de la Ley 19.886, de compras y contratación pública y por su Reglamento contenido en el DS. 250/04 del Ministerio de hacienda y sus modificaciones.

Está prohibido aceptar, en beneficio del Servicio, cualquier donación que, por sus características de monto, tiempo, lugar o cualquier otro indicio, pueda estar asociada a alguna negociación con el donante.

Forman parte de estas bases:

- Anexo N° 1, Identificación del Proveedor
- Anexo N° 2, Declaración Jurada simple, inhabilidades
- Anexo N° 3, Oferta económica y detalle de lo ofertado.
- Anexo N° 4 Especificaciones Técnicas (**un ítem**) OBLIGACIÓN CUMPLIR, a lo menos con 90% de lo pedido.
- Anexo N° 5 , Plan de mantenimiento
- Preguntas, respuestas, aclaraciones

1.2.- OBJETO DE LA CONTRATACION

Se requiere adquirir un equipo, **Cámara no midriática**, para la Dirección del Servicio de Salud. Las características técnicas mínimas o generales y otras condiciones, se detallan en el ANEXO N° 4.

La entrega del equipamiento debe incluir flete a Temuco, instalación, puesta en marcha, además de capacitación al personal, a lo menos cuatro personas, y otros gastos directos, según corresponda.

1.3.- Requerimientos Generales

Los oferentes deberán tener en cuenta que:

-Las ofertas deben cumplir, a lo menos con el 90% los parámetros solicitados en las especificaciones técnicas del anexo 4. (De acuerdo a lo que cada proveedor postule). Además la comisión se reserva el derecho de someter a un criterio técnico, objetivamente comprobable, que el equipamiento que está ofreciendo es el equipamiento requerido. Para esto, tendrá a la vista la ficha o catálogo del equipamiento y fundamentará la opinión técnica, **en consecuencia, el obtener el 90% no asegura que la oferta será aceptada.-**

Serán responsables del **correcto armado e instalación del equipo**, de acuerdo a sus especificaciones técnicas particulares, dejándolo y manteniéndolo en óptimas condiciones para su uso. De la misma manera será responsable de una pronta y oportuna atención durante todo el periodo que dure la garantía técnica. **Se entenderá, por lo tanto, que la compra del equipo incluye la reposición de estos si la falla es reiterada (tres veces, o más, en periodo de garantía).** Esto último será fundamentado en informe técnico del encargado del Sub depto. de Ingeniería Clínica de la Dirección del Servicio de Salud.

1.4.- Condiciones Específicas.

a) Las características técnicas, en general, del equipo, deberán ajustarse a lo pedido en el Anexo Nº 4, según lo ofertado u ofrecer condiciones mejoradas o superiores, las que deberán constar en la respectiva oferta.

b) Entregar el equipo **nuevo, es decir que se usará por primera vez, que no ha tenido uso desde su fabricación o que no ha sido usado para demostraciones. No se aceptarán equipos reacondicionados.**

c) El precio unitario del equipo corresponde al precio único para el ítem completo, expresados en pesos chilenos. Éste deberá considerar el costo del equipo, el costo de traslado al establecimiento, la instalación, puesta en marcha capacitación al personal clínico y de mantenimiento, mantenciones preventivas y correctivas durante el periodo de vigencia de la garantía técnica. La capacitación en particular deberá considerar adiestramiento en el uso del equipo para el personal clínico y técnicos de la sección de ingeniería y mantenimiento, a lo menos, de cuatro personas en total.

d) Deberá indicar él o los referentes para contactarse con el servicio técnico, señalando teléfono de contacto (línea 800 de preferencia), teléfono correo electrónico.

2.- DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO

2.1- DE LOS PARTICIPANTES

Del oferente.

Podrán participar en esta licitación los oferentes, personas jurídicas o personas naturales, que cumpliendo los requisitos señalados en las presentes bases, presenten una oferta en la oportunidad y forma establecida en las mismas y que cumplan con todos los requisitos exigidos en éstas.

Quien se adjudique la licitación deberá estar inscritos en CHILEPROVEEDORES, al momento de suscribir el contrato. Además, en dicha oportunidad, y en evento que no esté toda la documentación en el citado registro, deberá acreditar a requerimiento del Servicio, su personería y los demás documentos que se estimen necesarios.

No podrán participar:

Conforme al inc. 6 del art. 4 de la ley 19.886 agregado por la ley **20.088** y modificado por la ley 20.238, no podrán participar los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley Nº 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador durante los dos años anteriores, a la fecha de esta licitación

Tampoco podrán participar quienes se encuentren afectados por alguna de las inhabilidades para contratar con el estado, señaladas en los artículos Nº 8 y 10 de la ley 20.393 y en el Art. 401 de la ley 20.720.-

Se **deberá** acompañar Declaración Jurada Simple, ANEXO 2 en que se certifiquen la efectividad de estas condiciones y otras inhabilidades.

2.2.- DE LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN

2.2.1.- Publicación de Bases

Las Bases estarán disponibles a contar del 05/03/15, en **MERCADOPÚBLICO.cl**.

2.2.2.- VISITA A TERRENO: NO APLICA

2.2.3.- CONSULTAS, MODIFICACIONES

Las consultas, se efectuarán por el sistema mercadopublico, Portal www.mercadopublico.cl hasta **el 11/03/15**, a las 12:00 Hrs.

Las respuestas serán entregadas y publicadas en el portal www.mercadopublico.cl el día **11/03/15** a las 18:00 Hrs.

Será responsabilidad del oferente cerciorarse de las respuestas a las preguntas través del Portal www.mercadopublico.cl, así como de las eventuales modificaciones a las bases.

Toda modificación de las Bases administrativas se sujetará al mismo procedimiento a que está sometida la aprobación de las presentes bases, por tanto dicha modificación deberá aprobarse mediante Resolución Exta. Junto con lo anterior, se deja establecido que las eventuales modificaciones sólo serán procedentes hasta antes de cierre de la recepción de ofertas, considerándose un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a las modificaciones, acorde con lo dispuesto por el artículo 19 inciso primero del decreto Nº 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

2.2.4.- Cierre de la licitación en MERCADOPÚBLICO.CL y apertura electrónica

En MERCADOPÚBLICO, la **licitación cerrará el 17/03/15 a las 15:30 hrs.**, luego de lo cual se procederá con la apertura electrónica. **La aceptación o rechazo de las ofertas en esta etapa, se entenderá como provisional** toda vez que será el Director del Servicio, a sugerencia de la Comisión de Evaluación o del Depto. Asesoría Jurídica, quien, finalmente, determinará la admisibilidad las ofertas, con excepción de aquellas que adolecieron de errores u omisiones que las bases no permiten salvar con posterioridad. En este caso, las ofertas podrán ser rechazadas al momento mismo de la apertura electrónica, dejando constancia del hecho en el sistema MERCADOPÚBLICO.cl.

2.2.5 Suscripción de contrato, resolución de adjudicación o de inadmisibilidad o deserción.

Se estima un plazo, aproximado **de 40 días**, para la etapa de evaluación y decisión de adjudicar la licitación, lo que implicará la adjudicación formalizada por resolución

2.3.- DE LOS PRECIOS Y CARACTERÍSTICAS DE LO OFERTADO.

La oferta debe ser en PESOS, moneda nacional, **NETO por el equipo ofertado**, debe incluir flete a Temuco, su descarga y ubicación en el lugar que se indique dentro del establecimiento, instalación, puesta en marcha, capacitación Al personal y otros gastos directos, según corresponda.

EL PRESUPUESTO, TOTAL, APROX. PARA ESTA LICITACIÓN ES DE \$20.500.000.- con IVA incluido.

Oferta debe tener una vigencia mínima de 60 días corridos, para efecto de análisis y resolución de la licitación, porque una vez formalizado el contrato, el precio se mantendrá sin variación con relación a lo ofertado y adjudicado.

Si las ofertas con mayor puntaje superan el precio de referencia, se analizará la situación, en su contexto, para determinar fundadamente si resulta conveniente para el Servicio. De esto, se dejará constancia en el correspondiente informe de evaluación.

2.4.- ANTECEDENTES A INGRESAR EN MERCADOPÚBLICO.CL

Los oferentes deberán ingresar por MERCADOPÚBLICO, los siguientes documentos:

2.4.1.- Anexos Administrativos (A)

- Anexo N° 1: Identificación del proveedor.
- Anexo N° 2: Declaración jurada simple.
- Anexo 5 Plan de mantenimiento

2.4.2.- Anexo Económico (E)

- Anexo N° 3: Oferta económica con características de lo ofertado. Los datos y los PRECIOS QUE SE CONSIDERÁN PARA EL ANÁLISIS SERÁN LOS SEÑALADOS EN ESTE ANEXO

2.4.3.- Anexo Técnicos (T)

- Anexo N° 4 Especificaciones técnicas con detalle de los equipos ofertados.
- Ficha o catálogo del equipo ofertado.

2.5.- ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS EN SOPORTE DE PAPEL NO APLICA

2.6.- DE LAS GARANTÍA POR LA SERIEDAD DE LA OFERTA NO APLICA

2.7.- DE LA EVALUACION

La Dirección del Servicio designará, por resolución exenta, una Comisión, integrada a lo menos, por tres personas, que se encargará de analizar las diferentes Ofertas, para posteriormente proponer la adjudicación a los Oferentes cuya oferta considere que mejor satisface los intereses y necesidades de la Institución. Esta Comisión podrá solicitar antecedentes complementarios a los Proveedores, para un mejor resolver, sin que esto signifique alteración la Oferta presentada, ni vulneración al principio de igualdad de los oferentes.

La Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando no resulten convenientes a sus intereses o declarar inadmisibles alguna o todas las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases, conforme se dispone en el artículo 9 de la ley 19.886. Estas eventuales determinaciones se formalizarán por la correspondiente resolución Fundada

LOS FACTORES A EVALUAR, SERÁN:

A. Precio: 40%. (Oferta menor precio ofertado/oferta evaluada *10)

B. Características Técnicas de la oferta: 30%

B.1 Domicilio Servicio técnico: 8%

Domicilio Servicio técnico autorizado por la fábrica o propio de la marca con Domicilio en la Región del Bío Bío; Los Ríos o de la Araucanía: Nota 10

- Domicilio Servicio técnico autorizado por la fábrica o propio de la marca con Domicilio en el resto del país (exceptuando la región del Bío Bío, Los Ríos y de la Araucanía): Nota 5

B.2.- Requisitos Técnicos: 22%

(Oferta evaluada/oferta con mayor número de requisitos cumplidos *10). Según Anexo N° 4 (de acuerdo a lo que cada proveedor postule)

Nota: Si el grado de cumplimiento es inferior al 90% de lo consultado en Anexo N° 4, (de acuerdo a lo que cada proveedor postule) la oferta será declarada Inadmisible. La comisión se reserva el derecho de someter a un análisis técnico, lo informado por el oferente en Anexo N° 4 de tal manera de comprobar objetivamente, que el equipamiento que está ofreciendo es el equipamiento requerido. Para esto, tendrá a la vista la ficha o catálogo del equipamiento y fundamentará la opinión técnica, en consecuencia, el obtener el 90% no asegura que la oferta será aceptada.

C. Plazo de entrega: 10%.

- Para los oferentes que entreguen el equipo en 30 días o antes: Nota 10
- Para los oferentes que entreguen el equipo en un plazo superior a 30 días, se le aplicará la siguiente fórmula:

$$31 \text{ días/ oferta evaluada} * 10$$

Días hábiles de lunes a viernes, contados desde el día siguiente de publicada en el portal www.mercadopublico.cl la resolución que formalice, en todas sus partes, la adjudicación. (Resolución-Contrato)

D. Garantía técnica: 15%. La garantía deberá ser presentada en meses y la fórmula a aplicar será:

$$\frac{\text{Oferta evaluada}}{\text{Oferta con mayor número de meses (tope 48 meses)}} \times 10$$

Notas:

- La garantía ofrecida no podrá ser menor a 24 meses, de lo contrario la oferta será inadmisibile.
- Garantías ofrecidas de 48 meses o más, obtendrán la nota máxima.

E. Cumplimiento de requisitos formales de presentación de ofertas: 5 %

- Cumplió con todo lo solicitado según bases administrativas: Nota 10
- Por cada documento solicitado, exigido en las bases y susceptible de solicitar, se restará dos puntos de la nota máxima que es 10.
- **De no responder en tiempo y forma, LA OFERTA SERÁ DECLARADA INADMISIBLE**

Las calificaciones se harán con nota de uno a diez, hasta con dos decimales, para lo que no exista una escala predefinida

En caso de empate en puntaje total, se seleccionará aquella oferta que tenga el mayor puntaje en el factor B, en el mismo orden de los subfactores y de persistir el empate, se optará por la oferta que obtenga mayor puntaje en el factor de A, C D y E, respectivamente.

La Comisión podrá solicitar, a cualquier oferente, que subsane errores menores o aclare los documentos presentados, cuando existan dudas esto, sin embargo, no podrá implicar desequilibrios o ruptura del principio de igualdad de los oferentes y se orientará a proporcionar a la Comisión de Evaluación, antecedentes para la adecuada evaluación e interpretación de las propuestas.

Se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, **CON EXCEPCIÓN DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4 y 5, señalados en los puntos 2.4.1, 2.4.2 y 2.4.3, precedentes**, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con **anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación**. Para estos efectos se dará un plazo no superior a **dos días hábiles** contados desde el día hábil siguiente que se hace requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del portal www.mercadopublico.cl. **Si el o los oferentes consultados no responden en tiempo y forma a la solicitud de la Comisión de Evaluación, su oferta será declarada INADMISIBLE.**

Es responsabilidad de la Comisión hacer una evaluación completa tanto de los aspectos formales como de fondo que se deben cumplir por los oferentes, consignando sus conclusiones en el informe que al efecto evacue. La solicitud de aclaración deberá ser subsanada dentro del mismo plazo señalado, es decir dos días hábiles.

El Informe de Evaluación deberá contener a lo menos:

- identificación del proceso licitatorio, con referencia al acto administrativo aprobatorio de las Bases y al número de adquisición que lo identifica dentro del sistema de compras públicas.
- Integrantes de la Comisión Evaluadora
- Indicación de oferentes que presentaron ofertas.
- Examen de admisibilidad de las ofertas. Se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Esto implica que la comisión ha de hacer una revisión previa de todos los requerimientos que conforme a las bases deben ser cumplidos por todo oferente, sin perjuicio del examen previo hecho por la unidad de abastecimiento.
- Evaluación de las ofertas, con asignación de puntaje conforme a los factores definidos en las Bases. Debe explicitarse los criterios de evaluación y el razonamiento aplicado por la Comisión.
- Formulara su Propuesta de adjudicación, con un desarrollo explícito de los fundamentos en los cuales dicha propuesta se apoya (el adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se han establecido en las bases) o en su defecto solicitará se declare desierta la propuesta porque no se presentaron ofertas, o bien, porque éstas no resultan convenientes a los intereses del Servicio de Salud

Asimismo deberá contener los siguientes anexos:

- Acta electrónica de Apertura de Ofertas a través del Sistema de Información.
- Sistematización de las preguntas, respuestas y aclaraciones formuladas en el período contemplado al efecto, en las Bases.
- Documentación que acredite la personería del representante legal de la empresa y fotocopia de su carnet de identidad, así como la acreditación de vigencia de la sociedad que se propone adjudicar. En el caso de personas naturales, solo acompañar fotocopia de su carnet de identidad.

Esta documentación no será necesaria en caso de estar publicada en Chileproveedores.

De esta manera, la Comisión emitirá su propuesta fundada la que se remitirá al Director del Servicio, quien adoptará la decisión final.

2.8.- ADJUDICACIÓN, INADMISIBILIDAD O DESERCIÓN:

Adoptada la decisión por la Dirección del Servicio, se procederá a dictar la resolución de adjudicación, las que además contendrán las condiciones del contrato, en un **plazo de hasta 45 días** contados desde la fecha de cierre de la licitación.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el Servicio deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación.

La Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses o declarar inadmisibles alguna o todas las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases, conforme se dispone en el artículo 9 de la ley 19.886. Estas eventuales determinaciones se formalizarán por la correspondiente resolución Fundada.

El resultado de la Propuesta se comunicará a todos los oferentes una vez cumplido el trámite administrativo de los antecedentes a través del Portal Mercado Público.

2.9.- Responsable del proceso de Licitación: Manuel Valenzuela D. E mail. manuele.valenzuela@redsalud.gov.cl , Jefe Sub Depto. Abastecimiento.

3.- CONDICIONES DE CONTRATACION.

3.1.- FECHA DE SUSCRIPCIÓN E INICIO DEL CONTRATO.

Una vez adjudicada la Licitación, el adjudicatario o entidad contratista deberá firmar la resolución-contrato, que hará las veces de contrato para todos los efectos legales, **dentro de los 10 días corridos** contados desde la notificación de la Adjudicación efectuada a través del Portal del Mercado Público. Dentro del mismo plazo deberá ingresar **garantía por cumplimiento de contrato y garantía.**

La citada resolución- contrato, será redactada por el Servicio tomando como base el texto de las presentes Bases de Licitación, y los gastos en que se incurra con ocasión de la suscripción del mismo serán de cargo exclusivo del adjudicatario.

La no presentación de estos documentos se entenderá como un desistimiento de su oferta, lo que facultará al Servicio para ejecutar la Garantía de Seriedad de la Oferta y adjudicar al segundo mejor oferente, si lo hubiere (Art. 71 del Decreto 250), siempre y cuando dicha oferta sea conveniente a los intereses del Servicio.

Los plazos establecidos en el contrato comenzarán a **contar del día hábil siguiente de publicada en mercadopublico la resolución totalmente tramitada que lo adjudica.** (resol-contrato)

3.2.- DE LA RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO:

Se deja expresamente establecido que el Servicio de Salud Araucanía Sur no tendrá ninguna relación laboral y, por lo tanto, no asume ninguna obligación ni le cabrá responsabilidad alguna respecto, del personal que el Proveedor contrate o destine para el cumplimiento de su contrato, especialmente en lo relacionado con aspectos laborales y previsionales, siendo tales obligaciones de exclusiva responsabilidad y cargo del aludido Proveedor.

3.3- LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD AL SERVICIO DE SALUD

Se liberará de toda responsabilidad al Servicio de Salud Araucanía Sur, en caso de acciones entabladas por terceros, **en razón de transgresiones de derecho de patente, marca registrada o diseños industriales como consecuencia de la utilización de los servicios o productos adquiridos como resultado de esta LICITACIÓN.**

El Servicio de Salud Araucanía Sur, se reserva el derecho de rechazar los Artículos entregados, por defectos de calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas. En este caso, éstos se consideran como no entregados para todos los efectos legales, incurriendo el proveedor en incumplimiento del contrato respectivo.

Por lo tanto, el Servicio de Salud Araucanía Sur aplicará las sanciones y multas contempladas en las presentes Bases y ejercerá los derechos que le corresponden para obtener la reparación íntegra oportuna y total de los daños que se causaren.

3.5.- GARANTIAS Y MULTAS:

3.5.1.- GARANTÍA POR BUEN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTÍA TÉCNICA

Quien se adjudique la licitación, deberá entregar, una Boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro certificado de fianza, por Buen cumplimiento de contrato y garantía técnica, a nombre del SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR, RUT 61.607.400-8, por un monto equivalente al 7% del precio total adjudicado, IVA incluido, **con plazo de vencimiento IGUAL AL PLAZO DE LA GARANTÍA OFRECIDA PARA EL EQUIPO, más 70 días corridos, adicionales, contados desde la fecha de entrega ofrecida. Si se atrasa en la entrega, deberá cambiar la garantía, ajustando la fecha de vencimiento de acuerdo a la nueva fecha de entrega,** de carácter IRREVOCABLE y pagadera al día. **Luego de terminado todo el proceso, se procederá a** la devolución de dicha garantía, dentro del plazo de 20 días, sin perjuicio de lo establecido en el punto 3.5.3 de las MULTAS.-

Glosa. Garantía por cumplimiento de contrato y garantía técnica, licitación 47/15. (Si por razones especiales, no es posible consignar esta glosa, se entenderá, para todos los efectos, que la garantía entregada es para cumplir con esta exigencia).

Dejase expresamente establecido que el Servicio no dará curso al pago de ninguna factura, si no se ha recibido la garantía señalada.

3.5.2 GARANTÍA TÉCNICA:

El oferente deberá incorporar en su oferta económica, el precio de la garantía técnica del equipo y sus componentes asociados por todo el período ofrecido en la garantía. Incluye las mantenciones preventivas y correctivas que recomienda el fabricante, sin costos para el Servicio.

La garantía ofertada obliga al proveedor a reparar y/o cambiar toda parte, pieza y/o accesorio debido a fallas del o los equipos. Todo costo relacionado con la garantía, ya sea mano de obra, fletes, viáticos, repuestos, etc. serán cargo del proveedor.

La garantía es válida a partir de la recepción física, es decir, **desde que el equipo se reciba instalado y funcionando.**

En el caso de falla, el equipo deberá ser diagnosticado por el proveedor dentro de las instalaciones que el Servicio de salud indique, sólo ante la imposibilidad de reparar el equipo, deberá ser enviado al servicio técnico (componente o equipos).

Deberá asegurar, la total cobertura y soporte en repuestos originales o conforme a los desperfectos y reparaciones que comúnmente son demandados para la máxima atención y disponibilidad del equipamiento.

El proveedor como mínimo debe incluir en su oferta las mantenciones preventivas conforme a requerimiento de fábrica.

Las mantenciones preventivas deberán ser realizadas en base a los protocolos que recomienda el fabricante.

El proveedor deberá presentar una calendarización, de las mantenciones propuestas, las cuales podrán ser modificadas por la unidad técnica a cargo, o por el área de mantención, conforme a las necesidades del Servicio. En caso de no realizarse una mantención preventiva, por motivos externos al proveedor o al Servicio de Salud, el proveedor deberá reprogramar dicha mantención.

3.5.3 MULTAS:

El atraso en la entrega del equipo, COMPLETO, ES DECIR CON TODOS LOS ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS, INSTALADO Y FUNCIONADO, dará origen a que el Servicio de Salud aplique multa equivalente al 0,5% del precio neto del equipo, por cada día hábil, de lunes a viernes, de atraso. El plazo se empezará a contar desde el día hábil siguiente de la publicación en el portal mercadopublico.cl de la resolución que aprueba el contrato o de la resolución-contrato, según proceda.-

La multa se cursará administrativamente, a requerimiento de la jefatura del Sub depto. de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud, una vez resuelta la posible apelación, la que se podrá hacer dentro de los cinco días de notificada, sin

forma de juicio, y se pagará con cheque nominativo a nombre del SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR. En casos justificados, no pago oportuno, se podrán deducir de la factura, o bien hacer efectiva la garantía por cumplimiento de contrato.

No se dará curso al pago de ninguna factura si hay pago de multa pendiente

3.7.-DE LA RECEPCION DEL EQUIPAMIENTO

3.7.1.- Recepción Administrativa

Para la recepción Administrativa del Equipamiento, éste deberá ser entregado, **como bulto**, en el interior de la bodega de la Dirección del Servicio de Salud, Andrés Bello 636 Temuco, en Horario de 9:00 a 13:30 y de 14:00 a 16:00 Hrs. de lunes a Jueves y el día Viernes de 9:00 a 13:00, y adentro de las dependencias que se señale, es decir el proveedor debe considerar la descarga del equipamiento, el ingreso y traslado dentro del establecimiento. **Para hacer esta recepción administrativa, se podrá requerir del proveedor, que designe a una persona para que esté presente en el acto y verifique, en conjunto, con personal del Servicio, que lo que se esté recepcionando corresponda a lo adquirido.**

En esta etapa se entenderán recepcionados conforme los equipos cuando personal del Sub Depto. Abastecimiento, emita el correspondiente Formulario de recepción. La fecha de dicha recepción deberá corresponder a la fecha en que, efectivamente, se recibió el equipo.

3.7.2.- Recepción Física.

La recepción Física de los equipos será realizada por personal de la Sub Dirección Médica o del Depto. Atención Primaria y Articulación de Red de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, designado para esta acción.

En esta etapa EL EQUIPO se recepcionará instalado, probado y funcionando, además, se deberá entregar **los manuales de operación, de preferencia en Español** destinados a los usuarios y Manuales de servicio destinado a los técnicos de mantenimiento, en caso de corresponder.

3.8.- DEL FINANCIAMIENTO

El equipamiento será financiado con presupuesto del Servicio de Salud Araucanía Sur, con cargo al ítem 29-05-002, máquinas y equipos para la producción.

3.9.- DE LA FACTURACIÓN

El proveedor emitirá la factura de acuerdo a lo adjudicado a:

SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR

RUT : 61.607.400-8

Domicilio: A. PRAT N°969, TEMUCO

GIRO: SERVICIO PUBLICO

3.10.- CONTRATO DE FACTORING O CESIÓN DE CRÉDITO:

En el evento de celebrar un contrato de factoring o cesión de crédito, el proveedor deberá notificar al Servicio de Salud dentro de un plazo de 48 Horas siguientes de su celebración y ampliar hasta 30 días corridos el plazo para reclamar del contenido de la factura, según el artículo 3º NÚMERO 2 DE LA Ley 19.983 Asimismo, la unidad Técnica deberá adoptar las medidas pertinentes para que la simple recepción de una factura no implique la aceptación de su pago o recibo conforme, lo que corresponderá realizar al cursar conforme el respectivo estado de pago. Todo ello, sin perjuicio de las demás exigencias establecidas en la 19.983

3.11.- DEL PAGO

El pago del equipo se hará al contado, de acuerdo a las condiciones de facturación que se indican y solamente cuando se haya recibido totalmente conforme el equipamiento, esto de acuerdo a la recepción indicada en el punto 3.7.2. El pago se cursará hasta cuarenta y cinco días cada factura y se deducirán los descuentos por multas, si procede.

3.12.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.

Cualquier diferencia en la interpretación de estas Bases Administrativas será resuelta por el Servicio de Salud Araucanía Sur a través del **Depto. de Asesoría Jurídica de la Dirección del Servicio.**

3.13.- MODIFICACION Y TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO Y COBRO GARANTIAS

Se deja expresa constancia que cada contrato que se genere de esta licitación, tiene el carácter de administrativo, y que por lo mismo podrá modificarse o terminarse anticipadamente por resolución fundada del Servicio de Salud, COMO LO ESTABLECE EL ART. 13 DE LA LEY 19.886 sin perjuicio de los casos señalados en las Bases Administrativas, en las siguientes causas:

a.- Que el proveedor se atrase más de treinta días corridos en la entrega del EQUIPO, salvo que existan razones de fuerza mayor u otros motivos fundados y autorizados por la Dirección del Servicio. Esto, independiente de la multa que se la aplicará por atraso, si procede

b.- Que el Proveedor fuere declarado en quiebra o en estado de notoria insolvencia.

c.- Si el proveedor incumpliera, gravemente cualquiera de sus obligaciones contempladas en el contrato, por ejemplo, entregar un equipamiento de inferior calidad al adjudicado; o entregar equipo que no sea nuevo y sin uso.

d.- Terminación de común acuerdo.

e.- Otras causales de término de contrato, establecidas en el Art. 13 de la ley 19.886, de compras públicas o en su reglamento.

Con relación a la resolución fundada de terminación o de modificación se deberá cumplir con lo establecido en el art. 79 del DS. 250/04 del Ministerio de Hacienda.

Si la causa por la cual se da por terminado unilateralmente el contrato, es imputable al proveedor Servicio hará efectiva la garantía del cumplimiento de contrato y procederá a calificarlo con la nota mínima en el sistema que, para el efecto, tiene mercadopublico.cl

3.14.- De los plazos: se entienden corridos, salvo mención expresa en orden a ser hábiles.

LICITACIÓN 47/15

CÁMARA NO MIDRIÁTICA

**ANEXO Nº 1
IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR**

1.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL OFERENTE

2.- NOMBRE DE FANTASÍA, si procede

3.- RUT

4.- DOMICILIO

5.- FONO y MAIL

6.- NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL (con facultades formales para suscribir contratos, objeto de esta licitación)

7.- RUT. REPRESENTANTE LEGAL

8.- DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL

9.- FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Declaro haber tomado conocimiento de todos los antecedentes contenidos en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones y cualquier documento que forme parte de la LICITACIÓN y aceptar expresamente dichos contenidos.

FECHA: _____

CÁMARA NO MIDRIÁTICA

**ANEXO 2,
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, INHABILIDADES**

Quien suscribe, oferente **propietario, persona natural o representante legal de la empresa, declara que:**

1.- Que no le afecta la causal de inhabilidad para participar en esta licitación establecida en el inc. 1 del Art. 4 de la ley 19.886 agregado por la ley 20.088 y modificado por la ley 20.238 , que dispone que no podrán participar los funcionarios Directivos del mismo órgano o empresa (**Dirección de Servicio de Salud Araucanía Sur** en este caso) , ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

2.- Que la empresa u Organización que representa NO ha sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los dos últimos años contados desde esta fecha.

3.- Que, a la empresa u organización que representa no le afecta las causales de inhabilidad para contratar con las Administración del Estado, consignadas en los artículos N° 8 y 10 de la ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas Jurídicas **y en el Art. 401 de la ley 20.720.-**

La presente declaración, forma parte de los antecedentes que la Empresa, Sociedad, otro, adjunta a la presente licitación y los datos consignados en ella son fidedignos.

Razón Social del Oferente:

Representante legal Oferente persona natural o jurídica:

Rut:

Firma:

FECHA, _____

LICITACIÓN 47/15,
CÁMARA NO MIDRIÁTICA

ANEXO 3, OFERTA ECONÓMICA Y CARACTERÍSTICAS DE LO OFERTADO

RAZÓN SOCIAL:

PRECIO NETO:\$

MARCA:

MODELO:

GARANTÍA TÉCNICA: ----- MESES

PLAZO DE ENTREGA (DÍAS HÁBILES DE LUNES A VIERNES):---- DÍAS

SERVICIO TÉCNICO, PROPIO O CONTRATADO, **FUNCIONANDO, EFECTIVAMENTE**

CALLE, NÚMERO

CIUDAD

TELÉFONO

E –MAIL

CONTACTO:

NOMBRE COMPLETO

TELÉFONO

E- MAIL

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA OFERTA

FECHA

LICITACIÓN N*47/15
CÁMARA NO MIDRIÁTICA

ANEXO Nº 4, ESPECIFICACIONES TECNICAS

Equipo / Equipamiento / Instrumental	Cant.
CÁMARA NO MIDRIÁTICA	1

Nombre del Equipo: CÁMARA NO MIDRIÁTICA				
PRECIO NETO UNITARIO:				
Marca:				
Modelo:				
Plazo de entrega:				
ESPECIFICACIONES TECNICAS	CUMPLIMIENTO		N° página catalogo/hoja técnica	OBS. Y/O PARAMETROS
	SI/NO			
Angulo de cobertura de 45 grados				
Mentonera eléctricamente regulable en altura				
Diámetro pupilar de la fotografía 45; desde 3.3 mm				
Rango de corrección según dioptría de paciente.				
• Sin lente de corrección: -13 diopt a + 12 diopt				
• Con corrección negativa: -12 diopt a -33 diopt				
• Con corrección positiva: +9 diopt a +35diopt				
Puntos de fijación: 1 central y 8 periféricos				

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE D E LA OFERTA

FECHA

ANEXO 5

PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO OFERTADO
LICITACIÓN N*47/15
"CÁMARA NO MIDRIÁTICA"

TEM 1	Nombre del equipo: CÁMARA NO MIDRIÁTICA	
	Marca:	
	Modelo:	
	Plazo de entrega:	
ORREL.	DETALLE	OBS. Y/O DETALLE
1,-	NUMERO DE VISITAS (ANUALES, SEMESTRALES, BIMENSUALES ETC.), indicar periodicidad.	
2,-	detalle de las acciones a realizar en cada visita:	
	VISITA 1,-	
	VISITA 2,-	
	VISITA N	
3,-	Numero de técnicos por visita	
4,-	Repuestos, partes o piezas a reemplazar en cada visita	
5,-	Observaciones que desee agregar .	

OTA 1 : será imprescindible el llenado de este Formulario, para poder considerar la oferta, pudiendo el proveedor si sí lo estima, anexar más información.

RAZON SOCIAL:.....

Fono:.....

FIRMA:

2.- NOTIFIQUESE, la presente Resolución al Jefe del Sub Depto. de Abastecimiento, remitiéndole copia íntegra de la misma.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y NOTIFIQUESE

DR. MILTON MOYA KRAUSE
DIRECTOR (T. Y P.)
SERVICIO SALUD ARAUCANIA SUR

04.03.2015
DISTRIBUCION:
Abastecimiento
Dpto. Jurídico
Archivo.

INFORME DE EVALUACIÓN DE LA LICITACIÓN DE BASES ANTERIORES.

SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR
DEPTO. DE RECURSOS FÍSICOS
SUB DEPTO. ABASTECIMIENTO
navada

INFORME DE EVALUACION

LICITACIÓN 47/15, CÁMARA NO MIDRIÁTICA

Temuco, Abril 08 de 2015

1.- ANTECEDENTES GENERALES:

La Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, en el marco de mejorar la oportunidad y calidad en la realización de ciertos exámenes de oftalmología ha determinado adquirir equipo para apoyo diagnóstico en la citada especialidad. Se invitó a los oferentes del área que estuvieran en condiciones de satisfacer la demanda que se indicó, a presentar ofertas.

Las bases se aprobaron por la resolución 1132/15 y la publicación en mercadopublico.cl se hizo el 05/03/15 bajo el código 1175-46-LE15

2.- APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS

La apertura de la ofertas se llevó a efecto el 17/03/15. Se recibió Oferta de:

Imp. Equipos médicos, ISOLAB (1)

Pharma investi (2)

ATM(3)

Oftomed (4)

Reichmann (5)

Ivens (6)

3.- Examen de admisibilidad: Los documentos o exigencias pedidos en las bases fueron:

DOCUMENTO	1	2	3	4	5	6
Anexo 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anexo 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anexo 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anexo 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anexo 5	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Catálogo	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Las ofertas, en esta etapa, son admisibles.

4.- ANALISIS DE LA OFERTA Y SUGERENCIA DE ADJUDICACIÓN

Se reunió la Comisión de Evaluación designada por la Res.1448/15 y que está integrada por D. Rosa Longeri Peñailillo, RUT 7.495.362-K; por D. Liliana Palacios Santos, RUT 7.758.102-2 y por D. y por D. Manuel Valenzuela Daza, RUT 6.402.461-2.

Se revisó, en detalle cada oferta, concluyendo que las siguientes no cumplen con el mínimo de requisitos pedidos en el anexo 4 (90%). Esto, analizado cada catálogo del equipo ofertado:

OFERENTE	% Cumplimiento
W. Reichmann	75
Oftomed	75
ATM	87,5
Pharma Investi	37,5
Isolab	62,5

Por tanto, ninguna de esas ofertas puede ser admitida para evaluación.

Con relación a Ivens, el catálogo que adjuntó no corresponde al modelo ofertado por lo se determina pedirle haga llegar el correcto. Esta petición se hizo por mercadopublico.cl, aclaración de ofertas, de acuerdo a lo permitido en las bases.. Respondieron en tiempo y forma y se procederá a restarle 2 pts en el factor E.

Luego se procedió a calificar la oferta de acuerdo a lo señalado en las bases, a saber:

A. Precio: 40%. (Oferta menor precio ofertado/oferta evaluada *10)

B. Características Técnicas de la oferta: 30%

B.1 Domicilio Servicio técnico: 8%

Domicilio Servicio técnico autorizado por la fábrica o propio de la marca con Domicilio en la Región del Bío Bío; Los Ríos o de la Araucanía: Nota 10

- Domicilio Servicio técnico autorizado por la fábrica o propio de la marca con Domicilio en el resto del país (exceptuando la región del Bío Bío, Los Ríos y de la Araucanía): Nota 5

B.2.- Requisitos Técnicos: 22%

(Oferta evaluada/oferta con mayor número de requisitos cumplidos *10). Según Anexo N° 4 (de acuerdo a lo que cada proveedor postule)

Nota: Si el grado **de cumplimiento es inferior al 90% de lo consultado en Anexo N° 4**, (de acuerdo a lo que cada proveedor postule) **la oferta será declarada Inadmisibles**. La comisión se reserva el derecho de someter a un análisis técnico, lo informado por el oferente en Anexo N° 4 de tal manera **de comprobar objetivamente**, que el equipamiento que está ofreciendo es el equipamiento requerido. Para esto, tendrá a la vista la ficha o catálogo del equipamiento y fundamentará la opinión técnica, en consecuencia, el obtener el 90% no asegura que la oferta será aceptada.

C. Plazo de entrega: 10%.

- Para los oferentes que entreguen el equipo en 30 días o antes: Nota 10
- Para los oferentes que entreguen el equipo en un plazo superior a 30 días, se le aplicará la siguiente fórmula:

$$30 \text{ días/ oferta evaluada} * 10$$

Días hábiles de lunes a viernes, contados desde el día siguiente de publicada en el portal www.mercadopublico.cl la resolución que formalice, en todas sus partes, la adjudicación. (Resolución-Contrato)

D. Garantía técnica: 15%. La garantía deberá ser presentada en meses y la fórmula a aplicar será:

Oferta con mayor numero de meses (tope 48 meses)

- Notas:**
- La garantía ofrecida no podrá ser menor a 24 meses, de lo contrario la oferta será inadmisibile.
 - Garantías ofrecidas de 48 meses o más, obtendrán la nota máxima.

- E. Cumplimiento de requisitos formales de presentación de ofertas: 5 %**
- Cumplió con todo lo solicitado según bases administrativas: Nota 10
 - Por cada documento solicitado, exigido en las bases y susceptible de solicitar, se restará dos puntos de la nota máxima que es 10.
 - **De no responder en tiempo y forma, LA OFERTA SERÁ DECLARADA INADMISIBLE**

Las calificaciones se harán con nota de uno a diez, hasta con dos decimales, para lo que no exista una escala predefinida

En caso de empate en puntaje total, se seleccionará aquella oferta que tenga el mayor puntaje en el factor B, en el mismo orden de los subfactores y de persistir el empate, se optará por la oferta que obtenga mayor puntaje en el factor de A, C D y E, respectivamente

El resultado fue el siguiente:

OFERENTE	PRECIO	PLAZO	GARANTÍA	FACTOR A		FACTOR B		FACTOR C		FACTOR D		FACTOR E		TOTAL PTOS.
				NOTA	PTOS	NOTA	PTOS	NOTA	PTOS	NOTA	PTOS	NOTA	PTOS	
IVENS	20.500.000	22	24	10,00	4,00	8,67	2,60	10,00	1,00	10,00	1,50	8,00	0,40	9,50

PRECIO DE REFERENCIA: **\$20.500.000.-**

factor B 30%

Domicilio Ser. Técnico: 8%

oferente	dom.	nota	ptos
Ivens	Stgo.	5	0,4

Requisitos técnicos:22%			
oferente	Requis.	nota	ptos
Ivens	8	10	2,2

total ptos: **2,6**

En consecuencia, y considerando que la oferta es conveniente para el Servicio, la Comisión sugiere adjudicar la licitación a Ivens.
Los detalles son los siguientes.

Equipo: Cámara no midriática

Precio total: \$20.500.000.-, incluye instalación capacitación y puesta en marcha del equipo

Marca: Topcon Medical Systems INC

Modelo: TRC-NW8

Garantía técnica: 24.- meses

Plazo de entrega: 22.- días hábiles de lunes a viernes

Mantenciones preventivas: Cuatro mantenciones durante el periodo de garantía (semestralmente)

Servicio técnico:

Avda. Los Leones 3028, Ñuñoa, Santiago. Teléfono: 2-2 3608130; e mail stecnico@ivens.cl

Contacto: Mariela Henríquez Vargas, e mail: mhenriquez@ivens.cl

GARANTÍA POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (7%):\$1.435.000.-

Boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro certificado de fianza, por Buen cumplimiento de contrato y garantía técnica, a nombre del SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR, RUT 61.607.400-8, **con plazo de vencimiento IGUAL AL PLAZO DE LA GARANTÍA OFRECIDA PARA EL EQUIPO, más 70 días corridos, adicionales, contados desde la fecha de entrega ofrecida. Si se atrasa en la entrega, deberá cambiar la garantía, ajustando la fecha de vencimiento de acuerdo a la nueva fecha de entrega**, de carácter IRREVOCABLE y pagadera al día.

Glosa. Garantía por cumplimiento de contrato y garantía técnica, licitación 47/15. (Si por razones especiales, no es posible consignar esta glosa, se entenderá , para todos los efectos, que la garantía entregada es para cumplir con esta exigencia).

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

Razón Social: Ivens S.A.

Rut: 96.764.340-8

Domicilio: Avenida Los Leones 3028, Ñuñoa, Santiago

Teléfono: 2 2 360 8000

E mail: ivens@ivens.cl

Representante legal: Walter Ivens Hartog

Rut: 3.843.037-8

Domicilio: Avenida Los Leones 3028, Ñuñoa, Santiago

Inscrito chileproveedores. Sí, al 08/04/15, hábil para contratar con el Estado.

5.- CONDICIONES DE CONTRATACION.

- FECHA DE SUSCRIPCIÓN E INICIO DEL CONTRATO.

Una vez adjudicada la Licitación, el adjudicatario o entidad contratista deberá firmar la resolución-contrato, que hará las veces de contrato para todos los efectos legales, **dentro de los 10 días corridos** contados desde la notificación de la Adjudicación efectuada a través del Portal del Mercado Público. Dentro del mismo plazo deberá ingresar **garantía por cumplimiento de contrato y garantía.**

La citada resolución- contrato, será redactada por el Servicio tomando como base el texto de las presentes Bases de Licitación, y los gastos en que se incurra con ocasión de la suscripción del mismo serán de cargo exclusivo del adjudicatario.

La no presentación de estos documentos se entenderá como un desistimiento de su oferta, lo que facultará al Servicio para ejecutar la Garantía de Seriedad de la Oferta y adjudicar al segundo mejor oferente, si lo hubiere (Art. 71 del Decreto 250), siempre y cuando dicha oferta sea conveniente a los intereses del Servicio.

Los plazos establecidos en el contrato comenzarán a **contar del día hábil siguiente de publicada en mercadopublico la resolución totalmente tramitada que lo adjudica.** (resol-contrato)

- DE LA RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO:

Se deja expresamente establecido que el Servicio de Salud Araucanía Sur no tendrá ninguna relación laboral y, por lo tanto, no asume ninguna obligación ni le cabrá responsabilidad alguna respecto, del personal que el Proveedor contrate o destine para el cumplimiento de su contrato, especialmente en lo relacionado con aspectos laborales y previsionales, siendo tales obligaciones de exclusiva responsabilidad y cargo del aludido Proveedor.

se liberará de toda responsabilidad al Servicio de Salud Araucanía Sur, en caso de acciones entabladas por terceros, en razón de transgresiones de derecho de patente, marca registrada o diseños industriales como consecuencia de la utilización de los servicios o productos adquiridos como resultado de esta LICITACIÓN.

- RECHAZO

El Servicio de Salud Araucanía Sur, se reserva el derecho de rechazar los Artículos entregados, por defectos de calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas. En este caso, éstos se consideran como no entregados para todos los efectos legales, incurriendo el proveedor en incumplimiento del contrato respectivo.

Por lo tanto, el Servicio de Salud Araucanía Sur aplicará las sanciones y multas contempladas en las presentes Bases y ejercerá los derechos que le corresponden para obtener la reparación íntegra oportuna y total de los daños que se causaren.

GARANTÍA TÉCNICA:

El oferente deberá incorporar en su oferta económica, el precio de la garantía técnica del equipo y sus componentes asociados por todo el período ofrecido en la garantía. Incluye las mantenciones preventivas y correctivas que recomienda el fabricante, sin costos para el Servicio.

La garantía ofertada obliga al proveedor a reparar y/o cambiar toda parte, pieza y/o accesorio debido a fallas del o los equipos. Todo costo relacionado con la garantía, ya sea mano de obra, fletes, viáticos, repuestos, etc. serán cargo del proveedor.

La garantía es válida a partir de la recepción física, es decir, **desde que el equipo se reciba instalado y funcionando.**

En el caso de falla, el equipo deberá ser diagnosticado por el proveedor dentro de las instalaciones que el Servicio de salud indique, sólo ante la imposibilidad de reparar el equipo, deberá ser enviado al servicio técnico (componente o equipos).

Deberá asegurar, la total cobertura y soporte en repuestos originales o conforme a los desperfectos y reparaciones que comúnmente son demandados para la máxima atención y disponibilidad del equipamiento.

El proveedor como mínimo debe incluir en su oferta las mantenciones preventivas conforme a requerimiento de fábrica.

Las mantenciones preventivas deberán ser realizadas en base a los protocolos que recomienda el fabricante.

El proveedor deberá presentar una calendarización, de las mantenciones propuestas, las cuales podrán ser modificadas por la unidad técnica a cargo, o por el área de mantención, conforme a las necesidades del Servicio. En caso de no realizarse una mantención preventiva, por motivos externos al proveedor o al Servicio de Salud, el proveedor deberá reprogramar dicha mantención.

MULTAS:

El atraso en la entrega del equipo, COMPLETO, ES DECIR CON TODOS LOS ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS, INSTALADO Y FUNCIONADO, dará origen a que el Servicio de Salud aplique multa equivalente al 0,5% del precio neto del equipo, por cada día hábil, de lunes a viernes, de atraso. El plazo se empezará a contar desde el día hábil siguiente de la publicación en el portal mercadopublico.cl de la resolución que aprueba el contrato o de la resolución-contrato, según proceda.-

La multa se cursará administrativamente, a requerimiento de la jefatura del Sub depto. de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud, una vez resuelta la posible apelación, la que se podrá hacer dentro de los cinco días de notificada, sin forma de juicio, y se pagará con cheque nominativo a nombre del SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR. En casos justificados, no pago oportuno, se podrán deducir de la factura, o bien hacer efectiva la garantía por cumplimiento de contrato.

No se dará curso al pago de ninguna factura si hay pago de multa pendiente

-DE LA RECEPCION DEL EQUIPAMIENTO

- Recepción Administrativa

Para la recepción Administrativa del Equipamiento, éste deberá ser entregado, **como bulto**, en el interior de la bodega de la Dirección del Servicio de Salud, Andrés Bello 636 Temuco, en Horario de 9:00 a 13:30 y de 14:00 a 16:00 Hrs. de lunes a Jueves y el día Viernes de 9:00 a 13:00, y adentro de las dependencias que se señale, es decir el proveedor debe considerar la descarga del equipamiento, el ingreso y traslado dentro del establecimiento. **Para hacer esta recepción**

administrativa, se podrá requerir del proveedor, que designe a una persona para que esté presente en el acto y verifique, en conjunto, con personal del Servicio, que lo que se esté recepcionando corresponda a lo adquirido.

En esta etapa se entenderán recepcionados conforme los equipos cuando personal del Sub Depto. Abastecimiento, emita el correspondiente Formulario de recepción. La fecha de dicha recepción deberá corresponder a la fecha en que, efectivamente, se recibió el equipo.

- Recepción Física.

La recepción Física del equipo será realizada por personal de la Sub Dirección Médica o del Depto. Atención Primaria y Articulación de Red de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, designado para esta acción.

En esta etapa EL EQUIPO se recepcionará instalado, probado y funcionando, además, se deberá entregar **los manuales de operación, de preferencia en Español** destinados a los usuarios y Manuales de servicio destinado a los técnicos de mantenimiento, en caso de corresponder.

- DEL FINANCIAMIENTO

El equipamiento será financiado con presupuesto del Servicio de Salud Araucanía Sur, con cargo al ítem 29-05-002, máquinas y equipos para la producción.

- DE LA FACTURACIÓN

El proveedor emitirá la factura de acuerdo a lo adjudicado a:

SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR

RUT : 61.607.400-8

Domicilio: A. PRAT N°969, TEMUCO

GIRO: SERVICIO PUBLICO

- CONTRATO DE FACTORING O CESIÓN DE CRÉDITO:

En el evento de celebrar un contrato de factoring o cesión de crédito, el proveedor deberá notificar al Servicio de Salud dentro de un plazo de 48 Horas siguientes de su celebración y ampliar hasta 30 días corridos el plazo para reclamar del contenido de la factura, según el artículo 3º NÚMERO 2 DE LA Ley 19.983 Asimismo, la unidad Técnica deberá adoptar las medidas pertinentes para que la simple recepción de una factura no implique la aceptación de su pago o recibo conforme, lo que corresponderá realizar al cursar conforme el respectivo estado de pago. Todo ello, sin perjuicio de las demás exigencias establecidas en la 19.983

- DEL PAGO

El pago del equipo se hará al contado, de acuerdo a las condiciones de facturación que se indican y solamente cuando se haya recibido totalmente conforme el equipamiento, esto de acuerdo a la recepción indicada en el punto 3.7.2. El pago se cursará hasta cuarenta y cinco días cada factura y se deducirán los descuentos por multas, si procede.

- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.

Cualquier diferencia en la interpretación de estas Bases Administrativas será resuelta por el Servicio de Salud Araucanía Sur a través del **Depto. de Asesoría Jurídica de la Dirección del Servicio.**

- MODIFICACION Y TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO Y COBRO GARANTIAS

Se deja expresa constancia que cada contrato que se genere de esta licitación, tiene el carácter de administrativo, y que por lo mismo podrá modificarse o terminarse anticipadamente por resolución fundada del Servicio de Salud, COMO LO ESTABLECE EL ART. 13 DE LA LEY 19.886 sin perjuicio de los casos señalados en las Bases Administrativas, en las siguientes causas:

a.- Que el proveedor se atrase más de treinta días corridos en la entrega del EQUIPO, salvo que existan razones de fuerza mayor u otros motivos fundados y autorizados por la Dirección del Servicio. Esto, independiente de la multa que se la aplicará por atraso, si procede

b.- Que el Proveedor fuere declarado en quiebra o en estado de notoria insolvencia.

c.- Si el proveedor incumpliera, gravemente cualquiera de sus obligaciones contempladas en el contrato, por ejemplo, entregar un equipamiento de inferior calidad al adjudicado; o entregar equipo que no sea nuevo y sin uso.

d.- Terminación de común acuerdo.

e.- Otras causales de término de contrato, establecidas en el Art. 13 de la ley 19.886, de compras públicas o en su reglamento.

Con relación a la resolución fundada de terminación o de modificación se deberá cumplir con lo establecido en el art. 79 del DS. 250/04 del Ministerio de Hacienda.

Si la causa por la cual se da por terminado unilateralmente el contrato, es imputable al proveedor Servicio hará efectiva la garantía del cumplimiento de contrato y procederá a calificarlo con la nota mínima en el sistema que, para el efecto, tiene mercadopublico.cl

- De los plazos: se entienden corridos, salvo mención expresa en orden a ser hábiles.

6.- Forman parte de este informe:

- Bases de la licitación con documentos relacionados con origen de la licitación
- Ficha de licitación que acredita publicación en mercadopublico.cl
- Acta de apertura documentos complementarios
- Acta de apertura electrónica
- Preguntas-respuestas, aclaración de oferta o petición de documento
- Antecedentes de las ofertas
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Resoluciones que designa Comisión de evaluación.
- Documento que acredita inscripción en chileproveedores al 08/04/15

7.- Cada integrante de la Comisión de evaluación deja constancia, expresa, que no tiene relación alguna de parentesco ni de amistad o de enemistad manifiesta con el oferente o su representante legal.

Para constancia, ratifican y firman:

D. Rosa Longeri Peñailillo
Tec. Méd. Oftalmología H. Dr. HHA

D. Liliana Palacios Santos
Coordinadora Lab. Clínicos DSSAS

D. Manuel Valenzuela Daza
Jefe Sub Depto. Abastecimiento, DSSAS

2.- SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD

RESOLUCIÓN 3176

JNR/FPH/JCC

TEMUCO, 23/06/2015

VISTOS; estos antecedentes:

1.- Correo electrónico del Jefe Sub Departamento de Abastecimiento al Jefe del Dpto. Jurídico, de fecha 18 de junio de 2015.

2.- Bases Administrativas de la Propuesta Pública, denominada” **SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA CONSULTORIO MIRAFLORES, TEMUCO**

CONSIDERANDO:

1.- Que la Dirección del Servicio ha determinado licitar la contratación de “**SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA CONSULTORIO MIRAFLORES, TEMUCO.-**

2.- Que conforme al artículo 10 de la ley 19.886 los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.

3.- Que conforme al artículo 9 de la Res. Nº 1600/2008 de Contraloría esta resolución tiene el carácter de exenta ya que el contrato en la que incide no excede de 5.000 UTM.

4.- Que, consta en Correo electrónico del Vistos 1 anterior, que la materia objeto de la presente licitación no se encuentra disponible en los términos requeridos por el Servicio, en el catálogo de bienes y servicios ofrecidos en el Sistema de Información Chilecompra, en la modalidad de convenios marcos vigentes. Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Nº 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley Nº 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. (aplica dictamen 11.788/2008).

TENIENDO PRESENTE, lo dispuesto en:

1.- DFL: Nº 1/05 del MINSAL que fija el texto refundido del D.L. 2763/79 que crea los Servicios de Salud.

2.- D.S. 140/04 del M. de Salud que Reglamenta los Servicios de Salud.

3.- Ley Nº 19.886 y D. S. Nº 250/2004, del M. de Hacienda, Reglamentario de la Ley Nº 19.886.-

4.- Resolución 1600/2008 de Contraloría Gral. de la República, dicto la siguiente:

R E S O L U C I O N:

1.-APRUÉBASE, las Bases Administrativas de la licitacióncorrespondiente a la Propuesta Pública denominada “**SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA CONSULTORIO MIRAFLORES, TEMUCO**”, definida como propuesta pública Nº184/2015, así como los anexos, los cuales se entienden parte integrante de esta resolución, conformada por los siguientes antecedentes:

**SUB DEPTO. ABASTECIMIENTO
DR. MMK/EVS/JRP/PGA/MVD**

LICITACIÓN 184/15

"SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA CONSULTORIO MIRAFLORES, TEMUCO "

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

CIERRE DE LAS OFERTAS EN MERCADOPUBLICO.CL: 13/07/15 A LAS 15:30 HRS.

PGA/MVD

LICITACIÓN 184/15

"SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA CONSULTORIO MIRAFLORES, TEMUCO "

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES GENERALES

El Consultorio Miraflores, ubicado en Temuco, dependiente del Servicio de Salud Araucanía Sur, necesita mantener en operación el servicio de guardias de seguridad y vigilancia con el objeto de preservar, en la mayor medida que sea posible, la tranquilidad y seguridad, tanto para los usuarios como para el personal del Establecimiento. Para este efecto se convoca a la presente licitación y se invita a los oferentes del área que estén en condiciones de satisfacer la demanda que luego se señala, a presentar ofertas.

1.1- MARCO REGULATORIO:

La Licitación 184/15, "SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA CONSULTORIO MIRAFLORES, TEMUCO" se regirá por las normas y condiciones que expresamente se señalen en estas Bases Administrativas y Técnicas, en adelante, Bases. Serán, por tanto, el instrumento oficial que regule todo el Proceso de Contrato de Suministro materia de la presente licitación. Además le son aplicables las disposiciones de la Ley 19.886, de compras y contratación pública y por su Reglamento contenido en el DS. 250/04 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

Forman parte de estas bases:

- Anexo Nº 1, Identificación del Proveedor
- Anexo Nº 2, Declaración Jurada simple, Inhabilidades
- Anexo Nº 3, Oferta económica y datos de lo ofertado
- Preguntas, respuestas, aclaraciones

1.2.- OBJETO DE LA CONTRATACION

Se requiere contratar **Servicio de guardias de seguridad y vigilancia para el Consultorio Miraflores y sus dependencias, Temuco**, por periodo de doce **meses**, a partir del 31/08/15, **fecha probable**, o a contar del día hábil siguiente de publicada en mercadopublico.cl, la resolución, totalmente tramitada, que apruebe el contrato, si

fuere posterior al 31/08/15, prorrogable hasta por doce meses más, en periodos mínimos de seis meses cada vez, en la medida que la Dirección del Establecimiento estime, por informe fundado, imprescindible seguir con el servicio, se disponga del financiamiento correspondiente; los resultados de los informes de evaluación, mínimo uno al año, tenga nota promedio igual o superior a 5,5 y el proveedor acepta prorrogar.

El detalle de los guardias, es el siguiente

- **Consultorio Miraflores,(Edificio principal) Miraflores 1369, Temuco**
 - o Turno con **DOS personas** en forma simultánea los 365 días del año y por **veinticuatro** horas diarias
- **Toma de Muestras, Miraflores 1318, Temuco**
 - o Turno con **Una persona**, días hábiles de lunes a viernes, desde las 07:30 a 10:30 hrs. luego debe seguir en Miraflores 1369 hasta las 18:00.-
- **Recinto ubicado en Pudeto 570(sector San Antonio, Temuco)**
Turno con Una persona, días hábiles, de lunes a viernes, desde las 07:30 a 18:00 hrs.
- **Recinto ubicado en Ziem 02440, Temuco** (centro comunitario de salud mental, cecosam)
Turno con **Una persona**, días hábiles, de lunes a viernes, desde las 07:30 a 18:00 hrs
- **Recinto ubicado en D. Portales 735, Temuco** (Laboratorio)
Turno con **Una persona**, días hábiles, de lunes a viernes, desde las 07:30 a 18:00 hrs
- **Recinto ubicado en Aldunate 70, Temuco** (niño sano)
Turno con **Una persona**, días hábiles, de lunes a viernes, desde las 07:30 a 18:00 hrs
- Recinto ubicado en Blanco Encalada 590, Temuco (CRS)
Turno con **Una persona**, días hábiles, de lunes a viernes, desde las 07:30 a 18:00 hrs

Las ofertas, necesariamente, deberá considerar el personal para todos los recintos indicados.

1.2.1.- Condiciones generales del servicio a contratar, iguales para todos los ítems.

- El servicio debe de mantener la seguridad y la vigilancia en las principales dependencias de cada recinto en forma regular y permanente, conservando siempre la dotación de personal exigida
- Por razones emergentes y debidamente fundadas, el Establecimiento podrá requerir de más personal, para un periodo o en forma permanente, en cuyo caso se hará la petición al Proveedor. El precio será el equivalente a la jornada a contratar y que está adjudicada en esta licitación, SIENDO OBLIGACIÓN QUE EL PROVEEDOR RESPONDA A LO REQUERIDO. EL EVENTUAL AUMENTO DE PERSONAL, NO PODRA SUPERAR EL 50% DEL MONTO TOTAL ADJUDICADO. **Si el personal adicional es por más de un mes, será necesario que el proveedor entregue una garantía adicional por cumplimiento de contrato y obligaciones laborales. La fecha de término de esa garantía será de 60 días hábiles contados desde el término del periodo contratado.**
- En todos los casos, el Proveedor **deberá velar porque las jornadas de trabajo del personal no superen las horas permitidas, cumplir con los dos domingos libres al mes y sus horas de descanso; en definitiva cumplir con lo estipulado en el Código del Trabajo.-**

1.2.2.- DESCRIPCION DEL PERSONAL QUE COMPONE EL SERVICIO DE SEGURIDAD, por cada ítem.

- **Supervisor de Seguridad:**

Cada Proveedor o adjudicatario deberá contar con un supervisor de seguridad a cargo de la prestación y control de vigilancia. Estará permanentemente en contacto y se presentará **cómo mínimo dos veces al mes en el respectivo CONSULTORIO previa coordinación con la Sub Dirección Administrativa o con la coordinación o contraparte técnica del contrato** y estará facultado para solucionar situaciones de simple resolución.-

- **Guardias de seguridad y vigilancia:**

Personal perteneciente al adjudicatario que materializa el servicio de seguridad, mediante los turnos correspondientes. Su función general es mantener la vigilancia en del sector asignado, dando cumplimiento a la normativa operativa, legal y administrativa pertinente

1.2.3.- RESPONSABILIDADES DE CADA PROVEEDOR O ADJUDICATARIO, POR CADA ÍTEM

- El proveedor deberá contar con la autorización y mantenerla vigente para ejercer labores inherentes a seguridad privada, otorgada por el OS-10 de Carabineros de Chile.
- Velar por el cumplimiento de los estándares de seguridad requeridos por el Servicio de Salud en general y por cada CONSULTORIO en particular.-
- Asegurar una vigilancia dedicada y permanente en las áreas de cada recinto.
- Será labor de los guardias inspecciones visuales en horarios dentro y posteriores a la jornada laboral, buscar situaciones anormales en cuanto a cierres perimetrales del edificio, estado de protecciones, comprobar que ventanas y puertas y accesos están cerrados.
- Controlar y el acceso de las personas que ingresan a los edificios en el horario contratado.
- Operar los sistemas de iluminación exterior y áreas comunes interiores que lo requieran.
- Responder consultas y orientar al público, en forma amable y cordial, respecto a lugares de atención.
- Vigilar el acceso y salidas de bienes.
- Evitar o neutralizar posibles hechos delictuales, que atenten contra la seguridad física y la seguridad del personal y de los usuarios
- Colaborar ante situaciones críticas (Incendio, sismo, otros)
- Preocuparse por la prevención de delitos que puedan ocurrir al interior de cada recinto o en los lugares aledaños inmediatamente cercanos, protección de las personas y del patrimonio, debiendo incluir en ellos la atención frente accidentes y cualquier hecho que afecte la normalidad de la interacción social.

1.2.4.- OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR O ADJUDICATARIO:

- Cada proveedor deberá proporcionar todos los recursos necesarios para el buen desempeño del servicio a contratar.
- Todo el personal que **preste servicios directo en la materia contratada, deberá tener aprobado el curso OS. 10 (Guardias y supervisores), salud y condiciones físicas compatibles con la función que van a desempeñar.**
- Tramitar la documentación exigible por la autoridad gubernamental fiscalizadora del ejercicio de seguridad privada.
- Las remuneraciones de las personas que cumplirán el servicio de guardias de seguridad, deberán ser establecidos en las ofertas y será exigibles su cumplimiento como mínimo, dado que se considera esencial en la valorización de la oferta y consecución de la estabilidad laboral de los trabajadores, lo que estima contribuyente de manera importante a disminuir la rotación del personal.
- Confeccionar informe ejecutivo mensual de gestión, en el que se señale los eventos que han alterado la normalidad, indicando origen, desarrollo, procedimiento, resultado y sugerencia, el que se adjuntará la factura por el cobro del servicio.
- Mantener fiscalizaciones permanentes, a través de rondas diurnas y nocturnas, las que deben ser registradas en los libros oficiales de seguridad.
- **Bajo ninguna circunstancia podrá quedar sin cubrir un puesto de trabajo.**
- Supervisión presencial, durante la jornada contratada, es decir, debe realizarse al menos una visita mensual en horario nocturno y otra en horario diurno. De cada visita, el proveedor emitirá un informe que será entregado, formalmente, a la coordinación o contraparte del contrato.-
- Cumplir en tiempo forma con las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores.

1.2.5.- REQUISITOS DE EQUIPAMIENTO BASICO

- Uniforme acorde a la estación del año
- Tarjeta de identificación

- Radiotransmisor, teléfono celular y/u otro sistema de comunicación por guardia
- linternas en cantidad suficiente y permanentemente operativas para turnos nocturnos
- Zapatos de vestir o botín.
- Es importante que la vestimenta y calzado se renueve en un tiempo prudente.

1.2.6.- PLAN DE DESARROLLO DEL SERVICIO

El adjudicatario al momento de iniciar los servicios, deberá presentar su “**Metodología y Plan de trabajo**”, detallando programas, formas o método de trabajo para materializar el servicio, sistemas de aseguramiento de la calidad del servicio y sistemas de prevención de riesgos.

Este plan deberá ser aprobado por la respectiva contra parte técnica del contrato del Consultorio Miraflores.

1.2.7.- REQUISITOS DE CARÁCTER GENERAL

- Acreditar que todos sus trabajadores cuenten con el Curso de Guardias de Seguridad Privada aprobado, debiendo portar a la vista su respectiva credencial de la autoridad fiscalizadora OS-10 de Carabineros de Chile, según lo estipula el artículo Nº 18 del Decreto Supremo Nº 93 de 1985.

- Proveer y llevar registro diario, en libro de acta foliado, las novedades observadas en el desarrollo del turno.

- Llevar un registro de control de asistencia laboral del trabajador. Como mínimo, un Libro foliado de Asistencia del Personal de Guardias de Seguridad, el cual deberá llenarse de puño y letra por cada guardia con la firma respectiva y los diferentes turnos debidamente especificados.

- Ante ausencia de la dotación diaria de guardias de seguridad, estos deberán ser reemplazados inmediatamente.

- El adjudicatario **deberá presentar la nómina del personal de guardias, y del supervisor, directamente al coordinador o contraparte técnica del contrato del Consultorio Miraflores** debiendo entregar las actualizaciones de la misma cuando corresponda, en un plazo de 48 horas, de registrada la variación. Además debe dejar copia en carpeta, de las prórrogas de contrato, anexos de los mismos, calendario de turnos, pacto de horas extras, copia de liquidaciones de sueldos firmadas por los trabajadores y copia del pago de las imposiciones.

- El adjudicatario deberá entregar a la contraparte técnica del Consultorio Miraflores, la nómina de teléfonos de emergencia y nombre de contacto del mismo, con la finalidad de establecer comunicación durante las 24 horas del día, si el caso así lo amerita. DE IGUAL MANERA, ENTREGARÁ NÓMINA CON ROTATIVA DE TURNOS

- El adjudicatario permitirá el acceso al Libro de Novedades la contraparte técnica del contrato con la finalidad que éste supervise el funcionamiento de los servicios de seguridad privada contratados.

- El adjudicatario deberá entregar a la contraparte técnica, la rotativa de turnos y planificación de reemplazos con una anticipación de por lo menos 5 días antes que comience el mes.

- A lo menos una vez al año, el adjudicatario, deberá realizar un diagnóstico de seguridad al Consultorio y sus dependencias en su conjunto, con el objeto de detectar falencias en seguridad y corregir procedimientos, sin un costo adicional para el Servicio de Salud. Lo anterior, en coordinación con la Sub Dirección Administrativa y con la contraparte técnica del contrato.

- Deseable disponer de un sistema informatizado para que el personal deje registro de las rondas realizadas, las que serán comprobadas por la contraparte técnica del contrato para revisar la correcta vigilancia y cumplimiento de las mismas.

1.2.8.- PRESENTACION PERSONAL DE LOS GUARDIAS

Uniforme:

Será de cargo del proveedor, el que a la vez debe ser aprobado por la Sub-Dirección Administrativa y la contraparte técnica del contrato, teniendo en consideración el material de confección, su durabilidad y calidad en general. Ante

deterioro de las prendas, sin importar el periodo, deberán ser repuestas en forma inmediata, bajo la misma modalidad anterior. Los uniformes deben ser adquiridos nuevos para no afectar la imagen de los trabajadores.

- **El establecimiento proporcionará, sin costo para el proveedor, una dependencia para que el personal deje sus pertenencias y elementos de uso diario de su trabajo.**

IMPORTANTE: será relevante y no transable, el estricto cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, acuerdos contractuales y de seguridad que a cada proveedor le corresponda para con el personal que contrate.

2.- DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO

2.1- DE LOS PARTICIPANTES

Del oferente.

Podrán participar en esta licitación los oferentes que, cumpliendo los requisitos señalados en las presentes bases, presenten una oferta en la oportunidad y forma establecida en las mismas y que cumplan con todos los requisitos exigibles en ellas.

Quien se adjudique la licitación deberá estar inscrito en CHILEPROVEEDORES, al momento de suscribir el respectivo contrato. Además, en dicha oportunidad, y en el evento que no esté toda la documentación en el citado registro, deberá acreditar a requerimiento del Servicio, su personería y los demás documentos que se estimen necesarios.

No podrán participar:

Conforme al art. N°4 de la ley 19.886 agregado por la ley **20.088** y modificado por la ley 20.238, no podrán participar los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los dos últimos años contados desde la fecha de esta licitación.

Tampoco podrán participar quienes se encuentren afectados por alguna de las inhabilidades para contratar con el estado, señaladas en los artículos N° 8 y 10 de la ley 20.393 y en el Art. 401 de la ley 20.720.

2.2.- DE LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN

2.2.1.- Publicación de las Bases

Las Bases estarán disponibles a contar 23/06/15, en **MERCADOPÚBLICO.CL**

2.2.2.- Visita A Terreno (VOLUNTARIA)

Con el objeto que las ofertas sean ajustadas a los requerimientos y se aproveche de hacer consultas o aclarar dudas prácticas, porque todo lo que no esté claro se deberá preguntar, a través del portal mercado público, foro, se estimó factible hacer una visita a terreno, de carácter voluntaria, la que se realizará el **07/07/15**, a las 10:30 hrs. El lugar de encuentro será la sala de espera de la las oficinas de la Dirección del Consultorio, Miraflores 1369, tercer piso..

Para evitar dificultades con la hora de inicio, se dará un margen de cinco minutos de acuerdo a lo que indique del Reloj del funcionario del Consultorio que guiará la visita. Es importante que cada participante aproveche la ocasión para comprender bien lo que se requiere y hacer preguntas de tipo práctico. **LAS CONSULTAS FORMALES, LAS DEBERÁ HACER POR MERCADOPUBLICO.CL, FORO, DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO EN ESTAS BASES.**

2.2.3 CONSULTAS, MODIFICACIONES a las bases:

Las consultas, se efectuarán sólo a través del portal www.mercadopublico.cl **hasta las 12:00 horas del 09/07/15.**

Las respuestas serán entregadas y publicadas en el portal www.mercadopublico.cl el día 09/07/15 a las **18:00 Hrs.**

Será obligación de cada oferente, cerciorarse de las preguntas, respuestas y eventuales modificaciones a las bases, publicada en [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Toda modificación de las Bases administrativas se sujetará al mismo procedimiento a que está sometida la aprobación de las presentes bases, por tanto dicha modificación deberá aprobarse mediante Resolución. Junto con lo anterior, se deja establecido que las eventuales modificaciones sólo serán procedentes hasta antes de cierre de la recepción de ofertas, considerándose un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a las modificaciones, acorde con lo dispuesto por el artículo 19 inciso primero del decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

2.2.4.- Cierre de la licitación en MERCADOPÚBLICO.CL y apertura electrónica

En MERCADOPÚBLICO, la **licitación cerrará el 13/07/15** las 15:30 hrs., luego de lo cual se procederá con la apertura electrónica, apertura que tendrá el carácter de provisional, toda vez que será el Director del Servicio, a sugerencia de la Comisión de Evaluación, quien, finalmente, determinará la admisibilidad las ofertas, con excepción de aquellas que adolecieron de errores u omisiones que las bases no permiten salvar con posterioridad. En este caso, las ofertas podrán ser rechazadas al momento mismo de la apertura electrónica, dejando constancia del hecho en el sistema MERCADOPÚBLICO.cl

2.2.5.- Adjudicación y formalización del contrato.

Se estima un plazo, aprox. **de veinte días**, para la etapa de evaluación y decisión de adjudicar la licitación.

2.3.- DE LOS PRECIOS Y CARACTERÍSTICAS DE LO OFERTADO

La oferta debe ser pesos, considerando todo lo señalado, NETO, **por UN MES DE SERVICIO, por todo el servicio a contratar. En el anexo 3, detallará lo ofertado entre ello el personal que dispondrá para el trabajo, por cada recinto.**

La oferta debe tener una vigencia mínima de 40 días, para efecto de análisis y resolución de la licitación, porque una vez formalizado el contrato, el precio se **mantendrá fijo por 12 meses**. En caso de prórroga, podrá aumentar, como máximo, a contar del mes número trece, en el equivalente al monto acumulado del IPC en los doce meses anteriores.

Se dispone de un presupuesto mensual, aprox. para todo el servicio, de \$7.750.000.- Si las ofertas superan este monto, se analizará la situación, en su contexto, para determinar si hay alguna que sea conveniente para el Servicio. Esto, constará en el correspondiente informe de evaluación.

2.4.- ANTECEDENTES A INGRESAR EN MERCADOPÚBLICO

Los oferentes deberán ingresar por MERCADOPÚBLICO, los siguientes documentos:

2.4.1.- Anexos Administrativos (A): debe contener

- Anexo N°1: Identificación del proveedor.
- Anexo N°2: Declaración jurada simple.
- Certificado o documento vigente del oferente que se presente a la licitación, que acredite la autorización de Carabineros de Chile para operar en labores inherentes a seguridad privada.

- Certificado o documentos que acrediten la Experiencia del oferente en el área específica de la licitación, es decir, GUARDIAS DE SEGURIDAD (tanto en general como en CONSULTORIO o centros de salud). Estos documentos deberán ser extendidos por terceros, mandantes e **indicar las fechas desde: día/mes/año y hasta: día/mes/año o vigente a la fecha.** Si algún documento no señala los periodos desde- hasta, se contabilizarán solamente, **COMO UN MES DE EXPERIENCIA.-**

2.4.2.- Anexo Económico (E): debe contener

- Anexo N° 3, oferta económica con características de lo ofertado con todos los datos que se piden, completos. Lo que se señale en este anexo será lo que prevalezca para todos los efectos de la licitación.

2.5.- ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS EN SOPORTE DE FÍSICO O DE PAPEL

Los Oferentes deberán entregar en soporte físico o de papel:

- **Boleta de garantía , vale vista, póliza de seguro o certificado de fianza, pagadero al primer requerimiento, por seriedad de la oferta**

Hacer llegar el documento, en sobre cerrado, a Director del Servicio de Salud Araucanía Sur, e ingresarlo a la Oficina de Partes del Servicio, ubicada en A. Prat 969, Temuco, **a más tardar a las 15:00 hrs. del día 13/07/15.** La Institución no se responsabiliza por Ofertas recibidas en condiciones diferentes a las señaladas.

Identificación del Sobre

- Razón Social del oferente
- RUT
- Identificación de la Licitación, es decir:
"LICITACIÓN N° 184/15, "SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA CONSULTORIO MIRAFLORES, TEMUCO"

Cierre de las ofertas en MERCADOPÚBLICO.cl: 13/07/15, 15:30 hrs.

Los sobres se abrirán en forma pública y se levantará un acta la que será suscrita, a lo menos, por dos funcionarios del Servicio, relacionados con el proceso de la licitación. Esta apertura será en A. Bello 636, Temuco a las 15:35 hrs. aprox., del 13/07/15 y podrán asistir los oferentes que así lo estimen.

2.6.- DE LA GARANTÍA POR LA SERIEDAD DE LA OFERTA

Los Oferentes deberán entregar, una Boleta bancaria, vale vista certificado de fianza o póliza de seguro, por Seriedad de la Oferta a nombre de **Servicio de Salud Araucanía Sur, RUT 61.607.400-8** por un monto de **\$500.000**, (quinientos mil), pagadera **al día**, de carácter irrevocable, sin intereses, con fecha de vencimiento no anterior al día **30/09/15**. Terminada la etapa inicial de la licitación se procederá a la devolución de las boletas o vales vista a quien corresponda.

La devolución de esta garantía se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación, salvo en el caso del oferente adjudicado en cuyo caso se le devolverá al momento de ingresar la garantía por el fiel cumplimiento del contrato.

NOTA. Esta garantía es única.-

2.7. - DE LA EVALUACION

La Dirección del Servicio designará mediante Resolución una Comisión, integrada a lo menos por tres personas, que se encargará de analizar las diferentes Ofertas, para posteriormente proponer la adjudicación al oferente cuya oferta considere que mejor satisface los intereses y necesidades de la Institución. Esta Comisión podrá solicitar antecedentes complementarios a los Proveedores, para un mejor resolver, sin que esto signifique alteración a la Oferta presentada.

El Director del Servicio declarará inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplieren los requisitos establecidos en las Bases Administrativas y/o Especificaciones Técnicas y declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración se hará por resolución fundada, conforme al Artículo 9 de la Ley 19.886.

La integración de la Comisión Evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, al momento que se formalice la adjudicación

Los miembros de la Comisión Evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación conforme al art. 37 inciso final del DS.250/04 del Ministerio de Hacienda.

LOS FACTORES A EVALUAR, SERÁN:

A-Precio total del servicio por cada ítem: 50 %. (oferta menor precio/oferta evaluada x 10).

B.-Remuneración del personal: 25% (Remuneración oferta Evaluada/ oferta Mayor Remuneración evaluada x 10). Se considerará la remuneración bruta promedio sólo de los guardias (no se consideran las gratificaciones y horas extras) y por jornada completa, para hacerlo comparable según lo solicitado en Anexo N°3.)
NO SE ADMITIRÁN OFERTAS CON UNA REMUNERACIÓN BRUTA, PARA JORNADA COMPLETA, MENOR DE \$280.000.-

C.- Experiencia del oferente: 20%.-

Meses	Nota
48 o más	10
De 25 a 47	8
De 13 a 24	6
De 1 a 12	3
Sin experiencia	1

D.- Cumplimiento de requisitos formales de presentación de las ofertas: 5%.

Cumplió con todo lo solicitado: Nota 10.

Por cada documento exigido en las bases, que no haya sido enviado y que la comisión se lo solicite, se le restará 2 puntos de la nota máxima que es 10.

Si no envía lo solicitado o no responde en tiempo y forma, LA OFERTA SERÁ DECLARADA INADMISIBLE.

Cada factor y sub factor, se calificará con nota de 1 a 10 con tres decimales. Esto para lo que no tenga definida una escala previa.

De haber empate en el puntaje de dos o más ofertas en el resultado de la evaluación, éste se dirimirá a través del análisis del factor A y de persistir el empate es optará por quien obtenga mayor puntaje en el factor B, luego por C y finalmente por el D.-

La Comisión evaluará Informe a la Dirección del Servicio, con los antecedentes del caso, para que adopte la determinación final.

La Comisión podrá solicitar, a cualquier oferente, que subsane errores menores o aclare los documentos presentados, cuando existan dudas. El uso de esta potestad no podrá suponer en ningún caso la presentación extemporánea de antecedentes exigidos expresamente en estas bases. Asimismo no podrá implicar desequilibrios o ruptura del principio de igualdad de los oferentes y se orientará a proporcionar a la Comisión de Evaluación, antecedentes para la adecuada evaluación e interpretación de las propuestas.

Se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, **CON EXCEPCIÓN DE LOS ANEXOS 1 y 2 y 3, señalado en el punto 2.4.1 y 2.4.2 , y LA GARANTÍA POR SERIEDAD DE LA OFERTA, pedida el punto 2.6, precedente**, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con **anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas** o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para estos efectos se dará un plazo **de dos días hábiles contados desde el día siguiente de hecho el requerimiento por mercadopublico, aclaración de ofertas. De no responder en tiempo y forma, la oferta será declarada inadmisibile.**

La solicitud de aclaración deberá ser subsanada, también, dentro de igual plazo

Es responsabilidad de la Comisión hacer una evaluación completa tanto de los aspectos formales como de fondo que se deben cumplir por los oferentes, consignando sus conclusiones en el informe que al efecto evacue.

El Informe de Evaluación deberá contener a lo menos:

- a.- Identificación del proceso licitatorio, con referencia al acto administrativo aprobatorio de las Bases y al número de adquisición que lo identifica dentro del sistema de compras públicas.
- b.- Integrantes de la Comisión Evaluadora
- c.- Indicación de oferentes que presentaron ofertas.
- d.- Examen de admisibilidad de las propuestas. Se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Esto implica que la Comisión ha de hacer una revisión previa de todos los requerimientos que conforme a las bases deben ser cumplidos por todo oferente. Esta revisión, será independiente y complementaria al chequeo preliminar que hizo el personal del Sub Depto. de Abastecimiento al momento de la apertura electrónica.
- e.- Debe dejarse expresa constancia sobre la recepción conforme de las garantías que caucionan la seriedad de la oferta.
- f.- Evaluación de las propuestas. con asignación de puntaje conforme a los factores definidos en las Bases. Debe explicitarse los criterios de evaluación y el razonamiento aplicado por la Comisión.
- g.- Formulará su sugerencia de adjudicación, si así lo estima, con un desarrollo explícito de los fundamentos en los cuales dicha propuesta se apoya (el adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se han establecido en las bases) o en su defecto solicitará se declare desierta la propuesta porque no se presentaron ofertas, o bien, porque éstas no resultan convenientes a los intereses del Servicio de Salud

Además, se deberá incluir en el citado Informe:

- Acta electrónica de Apertura de Ofertas a través del Sistema de Información.
- Sistematización de las preguntas, respuestas y aclaraciones formuladas en el período contemplado al efecto, en las Bases.
- Informe del Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica, en caso de que solicite opinión sobre la declaración de admisibilidad e inadmisibilidad de alguna oferta en caso de ser necesario.
- Acreditación de personería del representante legal de la(s) empresa (s) que sea recomendada por la Comisión de Evaluación para la adjudicación, a fin de incorporarla a la resolución contrato, en la medida que no estén los antecedentes en chileproveedores.

2.8.- ADJUDICACIÓN, INADMISIBILIDAD O DESERCIÓN:

Adoptada la decisión por la Dirección del Servicio, se procederá a formalizar dictando la Resolución que apruebe la adjudicación, en un **plazo de hasta 30 días** contados desde la fecha de cierre de las ofertas. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el Servicio deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación.

Considerando lo señalado por la Comisión de Evaluación se podrán declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases y se declare desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

El resultado de la Propuesta se comunicará a todos los oferentes una vez cumplido el trámite administrativo de los antecedentes a través del Portal Mercadopublico.cl

2.9.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE LICITACIÓN Y DE RESPONDER LAS CONSULTAS POR LA ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

Manuel Valenzuela D. E mail. manuele.valenzuela@redsalud.gov.cl, Jefe Sub Depto. Abastecimiento. En su reemplazo, D. Nelson García Gutiérrez, Nelson.garcia@redsalud.gov.cl

3.- CONDICIONES DE CONTRATACION

3.1.- SUSCRIPCIÓN E INICIO DEL CONTRATO

Una vez adjudicada la Licitación, cada adjudicatario seleccionado deberá firmar dentro del plazo 10 días hábiles el contrato, el cual será redactado por el Servicio tomando como base el texto de las presentes Bases de Licitación, y los gastos en que se incurra con ocasión de la suscripción del mismo serán de cargo exclusivo del adjudicatario. En el mismo **plazo de 10 días hábiles**, deberá hacer llegar además, la **garantía por cumplimiento de contrato y obligaciones laborales y Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo.**

La no presentación de todos estos documentos se entenderá como un desistimiento de su oferta, lo que facultará al Servicio para hacer efectiva la garantía por seriedad de la oferta y adjudicar al segundo mejor oferente, si lo hubiere (Art. 71 del Decreto 250), siempre y cuando dicha oferta sea conveniente a los intereses del Servicio.

El oferente adjudicado deberá acreditar, conforme se dispone en la ley 20.798 –previo a la firma del contrato- que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o trabajadores contratados, mediante la presentación ante el Servicio de un certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y de remuneración emitido por la Dirección del Trabajo que dé cuenta de tal circunstancia.

El contrato se cursará por periodo de doce **meses**, a partir del 31/08/15, **fecha probable**, o a contar del día hábil siguiente de publicada en mercadopublico.cl, la resolución, que lo apruebe si ella fuera posterior al 31/08/15, prorrogable hasta por doce meses más, en periodos mínimos de seis meses y máximo de doce meses cada vez, en la medida que la Dirección del Consultorio Miraflores estime, por informe fundado, imprescindible seguir con el servicio, se disponga del financiamiento correspondiente; los resultados de los informes de evaluación, mínimo uno al año, tenga nota promedio igual o superior a 5,5 y que el proveedor acepte prorrogar.

En el evento que el oferente seleccionado se encuentre incorporado en algún registro por incumplimientos laborales o de remuneraciones, o bien no acompañe los referidos certificados en el momento correspondiente, no podrá contratar con el Estado mientras no subsane el incumplimiento que le afecte, conforme a lo dispuesto en el 6º de la ley Nº 20.798 sobre Presupuesto de la Nación año 2015

Conforme al inciso cuarto del artículo Nº 16 de la ley Nº 19.886, y artículo Nº 66 de su Reglamento, se requerirá del Proveedor a quien se le adjudique la propuesta, su inscripción en el Registro de Contratistas y Proveedores (www.chileproveedores.cl) a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública al momento de la suscripción del contrato.

3.1.2.- Una vez formalizado el contrato en todas sus partes, se procederá a hacer devolución a todos los proponentes que se hubiesen presentado a la licitación de sus garantías por seriedad de la oferta. En el caso del oferente favorecido, se procederá a la devolución de la garantía por seriedad de la oferta, después que presente garantía por el fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales.

3.2.- RESPONSABILIDAD PERSONAL DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que cause **al Servicio de Salud, y al Consultorio Miraflores y dependencias** o a terceras personas, con motivo de la ejecución de los trabajos por no ajustarse a lo estipulado en el contrato, por inobservancia de las instrucciones que por escrito le haya dado **“el Servicio”** o por violación a las leyes o reglamentos aplicables.

Se deja expresa constancia que ni el Servicio de Salud Araucanía Sur, ni los establecimientos involucrados, no tendrán relación laboral y, por lo tanto, no asume obligación ni le cabrá responsabilidad respecto, del personal que el Proveedor contrate o destine para el otorgamiento de las Prestaciones materia de esta Propuesta Pública, especialmente en lo relacionado con aspectos laborales y previsionales, siendo tales obligaciones de exclusiva responsabilidad y cargo del aludido Proveedor, quien otorgará los servicios bajo su propia responsabilidad y riesgo.

En consecuencia, el Adjudicatario se obliga a dar íntegro y cabal cumplimiento a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes en Chile que rigen la actividad que desarrollará en virtud del Contrato que suscribirá en su oportunidad con este Servicio de Salud.

El Adjudicatario se compromete a dar íntegro y cabal cumplimiento a las Leyes y demás normas laborales y previsionales que afecten a los trabajadores que contrate, especialmente a las normas del Código del Trabajo, Ley Nº 16.744 y otras análogas o similares.

El Adjudicatario tomará todas y cada una de las medidas necesarias para evitar accidentes, daños y perjuicios a toda clase de personas y bienes, públicos o privados. El Adjudicatario será exclusiva y absolutamente responsable de los accidentes y de los daños y perjuicios que éste, o uno cualquiera de sus trabajadores, causen a terceros, de acuerdo a lo dispuesto en las disposiciones pertinentes del Código Civil.

3.3.- DE LA CONFIDENCIALIDAD: Atendida la naturaleza de las acciones que se otorgarán, queda expresamente establecido que todos los antecedentes que se entreguen al Proveedor para el desarrollo y ejecución del servicio son confidenciales por estar cautelados por las normas que avalan la protección de la intimidad, razón por la que el Adjudicatario se obliga a mantener en la más estricta reserva todos y cada uno de ellos. Por ende, queda

estrictamente prohibido transmitir, o difundir, o reproducir cualquier información que en ellos se contenga a toda persona, natural o jurídica, que no sea el Servicio de Salud. El Adjudicatario se asegurará que sus trabajadores cumplan con este artículo de confidencialidad. La obligación de confidencialidad se mantendrá vigente luego del término del contrato.

3.4.- GARANTIAS Y MULTAS:

3.4.1 GARANTÍA POR BUEN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y OBLIGACIONES LABORALES.

Quien(es) resulten adjudicados(s) en la licitación y junto con la suscripción del contrato deberá (n)entregar una Boleta bancaria o vale vista o póliza de seguro, o certificado de fianza **pagadera al primer requerimiento** por Buen cumplimiento de contrato y obligaciones laborales, a nombre del Servicio de Salud Araucanía Sur, RUT N°: 61.607.400-8, por el **equivalente al 7% del precio TOTAL de un año completo de contrato, con plazo de vencimiento de 60 días hábiles contados desde la fecha de término inicial del contrato**, de carácter IRREVOCABLE y pagadera al día.

Si el 7% resultare menor que el monto TOTAL de la planilla de remuneraciones de un mes de todo el personal contratado para el servicio, la garantía será por ese total, más un 4%, Esta garantía se deberá mantener vigente durante todo el tiempo que dure el contrato, más 60 días hábiles.

Glosa: "LICITACIÓN N* 184/15, "SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA CONSULTORIO MIRAFLORES, TEMUCO. Si por alguna razón no puede consignar esta glosa, se entenderá, para todos los efectos, que el documento entregado es para cumplir con esta exigencia.

Terminado el contrato, se procederá a la devolución de dicha garantía, dentro el plazo de 10 días.

Dejase expresamente establecido que el Servicio no dará curso al pago de ninguna factura, si no se ha recibido la garantía señalada.

En caso de prórroga la garantía deberá cambiarse por otra de las mismas características, con vencimiento 60 días hábiles después del nuevo vencimiento del contrato.

3.4.2.- MULTAS POR NO CUMPLIMIENTO DE PLAZO DE INICIO O POR NO PRESTACIÓN OPORTUNA DE SERVICIOS.-

3.4.2.1.- Multa por no cumplimiento plazo de inicio

Por cada día corrido de atraso en la puesta en marcha del servicio contratado, se aplicará una multa **de 2, 5 UTM**. El citado plazo se empezará a contar a partir del día 31/08/15, **FECHA PROBABLE, o del** día hábil siguiente de publicada en mercadopublico.cl. La resolución, totalmente, tramitada, que lo apruebe, si ésta fuese posterior al 31/08/15

3.4.2.2.- Multa por no prestación oportuna de los servicios requeridos.

Por cada servicio no entregado en forma oportuna, es decir, que el personal no esté en su puesto de trabajo, se aplicará una multa de 1 UTM por cada día corrido de ausencia. Esto, independiente, que se rebaje el monto proporcional de pago mensual por los días no trabajados, monto que se calculará sobre la remuneración bruta de la respectiva persona ausente

3.4.2.3.- Multas por otras causas:

a) Falta menos grave

Importa una sanción de 3 Unidades tributarias mensual, la cual se aplicará por incumplimiento o falta de diligencia en los siguientes casos:

- Incumplimiento de contrato que no origine riesgos a las personas o daño a los bienes del establecimiento a su imagen.
- Utilización de personal en actividades que no correspondan a su función.
- Conducta irrespetuosa de parte del personal del oferente.
- Mala presentación o utilización incompleta de su uniforme, en relación al presentado en la oferta.
- No portar credencial correspondiente.

b) Falta Grave

Será aquella en la cual ponga en riesgo y afecte directamente a las personas, establecimiento o límite significativamente la atención y la calidad del servicio, pero que sea posible ser corregida. **La multa será equivalente al 5% del precio definido para el contrato total.**

- Incurrida en reiteradas faltas menos graves en un plazo no superior a seis meses, contados desde el primer pago. En tal caso la comisión de la segunda falta grave, habilitará la aplicación de la multa establecida para faltas graves.
- Incumplimiento del punto 1.2.7 "Requisitos de carácter general"
- Incumplimiento de los horarios de trabajos estipulados por bases.
- Hurtos, daños u otras faltas cometidas por el personal del oferente en la institución.

c) Falta gravísima.-

Deficiencias reiteradas con respecto al pago de remuneraciones y cotizaciones de sus trabajadores, tales como:

- Incumplimiento en las fechas de pago de sus trabajadores, según contrato de contrabajo.
- Incumplimiento en el pago de gratificaciones legales o sobre tiempo por labores desempeñadas fuera de la jornada ordinaria.
- Incumplimiento en el pago de cotizaciones laborales y previsionales.
- **Retraso en la entrega de factura por un periodo superior a los 30 días una vez entregado el servicio.(Servicio se considera 1 al 30 de cada mes)**
- **Retraso en la entrega de documentación (certificados de pago de cotizaciones laborales, pagos previsionales, seguros de vida y liquidaciones de sueldo firmada por el trabajador) por un periodo superior a los 30 días posteriores haber entregado el servicio. Servicio se considera 1 al 30 de cada mes)**

Las deficiencias señaladas anteriormente se penalizarán con una multa de 2 UTM por cada trabajador.

En todo caso, si el adjudicatario comprueba que las deficiencias obedecen a problemas de fuerza mayor o caso fortuito, no imputable a su desempeño, el Servicio podrá dejar sin efecto la sanción.

Para efectos de cálculo de multa se considerará el valor de la UTM del mes en que se notificó el incumplimiento.

Si el atraso en la puesta en marcha del servicio fue superior a 5 días o si se han cursado tres multas por no prestación oportuna de servicios en los cuatro últimos meses de convenio, se procederá a poner término al contrato, haciendo efectiva la garantía por cumplimiento de contrato, sin perjuicio de cobrar la multa correspondiente.

PARA EL PAGO DE LAS MULTAS, EL PROVEEDOR LO hará CHEQUE NOMINATIVO A NOMBRE DEL SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR o de lo contrario será deducida de la o las facturas pendiente de pago más próxima o, finalmente, de la ejecución de la garantía por cumplimiento de contrato y obligaciones laborales. De ser así, deberá reponer la garantía en las mismas condiciones que la ejecutada.

Todas estas multas serán aplicadas en forma administrativa, sin forma de juicio, a través de Resolución notificada al proveedor. El Proveedor podrá reclamar de dicha medida, presentando sus descargos en el plazo de 5 días a la Dirección del Servicio de Salud

La Dirección del Establecimiento, previo informe de la Coordinación o contraparte técnica del contrato, será responsable de requerir la aplicación de las multas a la Dirección del Servicio, para lo cual adjuntará todos los documentos que sustenten las medidas.

3.5.- EVALUACIÓN A APLICAR AL CONTRATO:

Durante la vigencia del contrato, inicial y de la posible prórroga, se efectuará a lo menos una evaluación al año. Aplicará esta evaluación, la Sub dirección Administrativa del establecimiento en conjunto con la contraparte técnica o coordinación del contrato. La pauta será:

IDENTIFICACIÓN DE QUIEN(ES) EVALÚA (n):

PERIODO DE LA EVALUACIÓN:

FECHA DE LA EVALUACIÓN:

Factor	Nota (de 1 a 7)	Ponderación (%)	Puntos
Calidad de los trabajos realizados en general, lo que incluye la continuidad del servicio. Sin Objeciones en el período evaluado: nota 7 Una objeción o reclamo en el período evaluado, nota 6 Dos o tres objeciones o reclamos en el período, nota 4 Cuatro y más objeciones o reclamos en el periodo, nota 2 Todo lo anterior, dentro del periodo evaluado		30 %	
Oportunidad en la entrega de los servicios Cumplió de acuerdo al contrato, nota 7 Hubo hasta dos escritos, reclamos por atraso en los trabajos, nota 5 Hubo tres o más reclamos escritos, por atrasos los trabajos, nota, 2 Todo lo anterior, dentro del periodo evaluado.		35%	
Oportunidad y calidad del cumplimiento de obligaciones laborales para con su personal. - Dentro del plazo y frecuencia acordado, nota 7 - Se atrasó con la entrega de la documentación de pago de remuneraciones y pagos previsionales ,durante una vez, nota 4 - Se atrasó con la entrega de la documentación de pago de remuneraciones y pagos previsionales dos o más veces, nota 2 Todo lo anterior, dentro del periodo evaluado		30%	
Oportunidad y calidad de la facturación. Facturas corresponde a lo contratado) y fueron entregadas dentro de los primeros diez días el mes siguiente al facturado, nota 7 Facturas incompletas, con algunos errores u omisiones que obligó a devolverla o solicitar nota de crédito, nota 2 Todo lo anterior, dentro del periodo evaluado		5%	

El servicio se considerará adecuado si el puntaje total es **de 5,5 como mínimo.**

CADA EVALUACIÓN SERÁ NOTIFICADA AL PROVEEDOR, POR ESCRITO O VÍA E-MAIL, EN UN PLAZO ADECUADO. ÉSTE PODRÁ PRESENTAR A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, POSIBLE DISCONFORMIDAD A DICHA EVALUACIÓN, APORTANDO LOS ANTECEDENTES O ARGUMENTOS QUE ESTIME, DENTRO DEL PLAZO DE CINCO DÍAS CONTADOS DESDE LA NOTIFICACIÓN.

3.6.- COORDINACIÓN Y CONTRAPARTE TECNICA DEL CONTRATO

La coordinación y todos los aspectos técnicos y administrativos del contrato estarán a cargo de la Sub Dirección Administrativa del Consultorio Miraflores o quién ésta designe para el efecto por resolución exenta. Esta coordinación será, además, la contraparte para los contactos con la Dirección del Servicio, Sub depto. Abastecimiento.

3.7.- DEL PAGO, FINANCIAMIENTO Y FACTURACION

El pago se efectuará al contado, a mes vencido y previo Visto Bueno de Coordinación del contrato. La Dirección del Establecimiento, podrá **requerir informes adicionales** para clarificar el correcto pago de los servicios. El proveedor se obliga a entregar todos los informes que cada establecimiento o la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur le solicite para poder cumplir con esta exigencia.

PARA AUTORIZAR CADA PAGO, SERÁ OBLIGATORIO QUE EL PROVEEDOR PRESENTE EL CERTIFICADO o DOCUMENTO EMITIDO POR LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO, EN EL QUE CONSTE, QUE HA CUMPLIDO CON TODAS LAS EXIGENCIAS LEGALES LABORALES y PREVISIONALES CON EL PERSONAL QUE HA PRESTADO SERVICIOS EN EL MES ANTERIOR AL QUE ESTÁ FACTURANDO (Ley de subcontratación).

El servicio contratado será financiado con Presupuesto del Consultorio Miraflores; Ítem 22.08.002 "Servicio de Vigilancia"

Las facturas deberán ser emitidas según el siguiente detalle:

Consultorio Miraflores, RUT 70.744.700-1, Miraflores 1369, Temuco

3.8.- DE LA RECEPCION DE LOS SERVICIOS

Los servicios requeridos serán recepcionados por la Coordinación o contraparte técnica del contrato, cada mes.

3.9.- CONTRATO DE FACTORING O CESIÓN DE CRÉDITO

En el evento de celebrar un contrato de factoring o cesión de crédito, el proveedor deberá notificar al Consultorio Miraflores dentro de un plazo de 48 Horas siguientes de su celebración y ampliar hasta 30 días corridos el plazo para reclamar del contenido de la factura, según el artículo 3º NÚMERO 2 DE LA Ley 19.983 .Asimismo , la unidad Técnica deberá adoptar las medidas pertinentes para que la simple recepción de una factura no implique la aceptación de su pago o recibo conforme , lo que corresponderá realizar al cursar conforme el respectivo estado de pago. Todo ello, sin perjuicio de las demás exigencias establecidas en la 19.983

3.10.-INTERPRETACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.

Cualquier diferencia en la interpretación de estas Bases Administrativas será resuelta por el Servicio de Salud Araucanía Sur a través del Depto. Asesoría Jurídica de la Dirección del Servicio.

3.10.-MODIFICACION Y TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO Y COBRO DE GARANTIAS.

Se deja expresa constancia que el presente cada contrato tiene el carácter de administrativo, y que por lo mismo podrá modificarse o terminarse anticipadamente por resolución fundada del Servicio de Salud, COMO LO ESTABLECE EL ART. 13 DE LA LEY 19.886 sin perjuicio de los casos señalados en las Bases Administrativas, en los siguientes causas:

- a.- Qué el proveedor incumpla de manera grave los términos del contrato, por ejemplo, que no cumpla a tiempo las obligaciones laborales para con su personal **o que le pague una remuneración inferior a la señalada en su oferta.**
- b.- **Atraso** en la puesta en marcha del servicio superior a 5 días o si se han cursado tres multas por no prestación oportuna de servicios en los cuatro últimos meses de convenio.
- c.- Qué el proveedor haya sido evaluado en una oportunidad, con nota promedio inferior a 5.5. (Evaluación totalmente tramitada)
- d.- Qué el Proveedor fuere declarado en quiebra o en estado de notoria insolvencia.
- e.- Otras razones de índole legal o jurídica debidamente calificadas por el Servicio de Salud.
- f.- Término de común acuerdo.
- g.- Otras causales de término de contrato, establecidas en el Art. 13 de la ley 19.886, de compras públicas o en su reglamento.

En relación a la resolución fundada de terminación o de modificación se deberá cumplir con lo establecido en el art. 79 del DS. 250/04 del Ministerio de Hacienda.

Si la causa por la cual se da por terminado unilateralmente el contrato, es imputable a la empresa, el Servicio hará efectiva la garantía del cumplimiento de contrato y procederá a calificarlo con la nota mínima en el sistema que mercado tiene para el efecto.-

3.11 DE LOS PLAZOS. Se entienden corridos salvo mención expresa en orden a ser hábiles.

“SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA CONSULTORIO MIRAFLORES, TEMUCO”

ANEXO Nº 1
IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR

1.-

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

2. -

NOMBRE DE FANTASÍA, si procede

3. -

RUT

4. -

DOMICILIO

5.

FONO, E-MAIL

6. -

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL (Persona que tiene las facultades para firmar el contrato)

7.-

RUT. REPRESENTANTE LEGAL

8.-

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL

9.-

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL (DESEABLE)

Declaro haber tomado conocimiento de todos los antecedentes contenidos en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones y cualquier documento que forme parte de la LICITACIÓN y aceptar expresamente dichos contenidos.

FECHA: _____

**LICITACIÓN 184/15"SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA CONSULTORIO
MIRAFLORES, TEMUCO"**

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, INHABILIDADES

Quien suscribe, oferente **propietario, persona natural o representante legal de la empresa, declara que:**

1.- QUÉ, no le afecta la causal de inhabilidad para participar en esta licitación establecida en el inc. 1 del Art. 4 de la ley 19.886 agregado por la ley 20.088 y modificado por la ley 20.238 , que dispone que no podrán participar los funcionarios Directivos del mismo órgano o empresa (DIRECCIÓN DE SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR, y Consultorio Miraflores, Temuco, en este caso), ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley Nº 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

2.- QUÉ, la empresa u Organización que representa NO ha sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los dos últimos años contados desde esta fecha.

3.- Que, a la empresa u organización que representa no le afecta las causales de inhabilidad para contratar con las Administración del Estado, consignadas en los artículos Nº 8 y 10 de la ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas Jurídicas y la consignada en el artículo 401 de la ley 20.720, que consiste en no haber sido condenado por delitos concursales establecidos en el código penal, dentro de los dos últimos años a la presentación de la oferta

La presente declaración, forma parte de los antecedentes que la Empresa, Sociedad, otro, adjunta a la presente licitación y los datos consignados en ella son fidedignos.

Razón Social del Oferente:

Representante legal Oferente persona natural o jurídica:

Rut:

Firma:

FECHA, _____

"SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA CONSULTORIO MIRAFLORES, TEMUCO

ANEXO Nº 3

OFERTA ECONÓMICA y detalles de lo ofertado

RAZÓN SOCIAL:

1.- PRECIO, neto POR UN MES DE SERVICIO POR TODOS LOS RECINTOS:\$

A este precio, agregarle el ----% por concepto de impuesto

REAJUSTE DE PRECIOS, a partir del mes trece, EN CASO DE PRÓRROGA DE CONTRATO (MARQUE LO QUE OFERTE).

- **NO HABRÁ REAJUSTE:----**
- **En el equivalente al IPC acumulado en los doce meses anteriores:----**

PERSONAL ADICIONAL, POSIBLE. PRECIOS POR EL SERVICIO, NO LA REMUNERACIÓN MENSUAL

PRECIO neto POR GUARDIA ADICIONAL, turno DE 12 HORAS: \$

Precio neto POR GUARDIA ADICIONAL, turno 24 HORAS: \$

Precio neto por guardia a adicional, turno de 08 horas

3.- Remuneraciones brutas, mensuales, para el primer año de contrato de CADA UNO de los trabajadores, NO IMPORTANDO LA JORNADA LABORAL CONTRATADA

Si no tiene los nombres, identifique los trabajadores con una letra (A, B, C, D; etc.)

Ejemplo:

Persona A

Remuneración bruta mensual \$
Horas extraordinarias, mensuales:
Jornada laboral:

Persona B

Remuneración bruta mensual \$
Horas extraordinarias, mensuales:
Jornada laboral:

Persona C

Remuneración bruta mensual \$
Horas extraordinarias, mensuales:
Jornada laboral:

Persona D

Remuneración bruta mensual \$
Horas extraordinarias, mensuales:
Jornada laboral

Persona E
Remuneración bruta mensual \$
Horas extraordinarias, mensuales:
Jornada laboral:

Persona F
Remuneración bruta mensual \$
Horas extraordinarias, mensuales:
Jornada laboral

PERSONA N....

Supervisor: Indicar remuneración PROPORCIONAL: \$

TOTAL DE PERSONAS QUE CONTRATARÁ, INDEPENDIENTE DE LA JORNADA LABORAL:--- PERSONAS

Visitas de supervisión al mes

Diurnas: ---- vistas
Nocturnas: ---- visitas

- **PLAZO PARA PAGAR LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL:** Dentro de los primeros ____ días del mes siguiente al trabajado.

4.- COMPROMISO DE PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO: EL SERVICIO COMPLETO ESTARA IMPLEMENTADO EL 31/08/15, O DENTRO DEL DÍA HABIL SIGUIENTE DE PUBLICADA EN MERCADOPUBLICO.CL DE LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL CONTRATO, SI ÉSTA ES POSTERIOR AL 31/08/15

5.- CONTACTO PARA FINES OPERACIONALES DEL CONTRATO

Nombre completo:
Teléfonos:
E mail:

Nombre y firma del responsable de la oferta:

Fecha:

2.-NOTIFIQUESE, la presente Resolución al Subdepartamento de Abastecimiento remitiéndole copia autorizada de la presente resolución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**DR. JAIME NEIRA ROZAS
DIRECTOR (S.)
SERVICIO SALUD ARAUCANIA SUR**

23.06.201N°983

Distribución:

Abastecimiento
Depto. Jurídico

Resolución 1.600/08

Contraloría General de la República

**FIJA NORMAS SOBRE EXENCIÓN DEL TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN
(Resolución)**

Publicada en el Diario Oficial de 06.11.08

Santiago, 30 de octubre de 2008. Con esta fecha se ha resuelto lo siguiente:

Nº 1.600

Considerando:

Que la Constitución Política de la República dispone que la Contraloría General ejercerá el control de legalidad de los actos de la Administración y que, en el ejercicio de esa función, tomará razón de los decretos y resoluciones que en conformidad a la ley deben tramitarse por la Contraloría, o representará la ilegalidad de que puedan adolecer.

Que la ley Nº 10.336, Orgánica Constitucional de esta Contraloría General, faculta al Contralor General para dictar disposiciones sobre exención de toma de razón en los términos que expresa.

Que la toma de razón resulta esencial para la preservación del Estado de Derecho y el resguardo del patrimonio público, desde el momento en que evita que lleguen a producir sus efectos actos que lesionen derechos fundamentales de las personas, o actos irregulares de la Administración que comprometan recursos públicos.

Que además, el ordenamiento jurídico impone a los Órganos de la Administración del Estado actuar respetando los principios de eficacia y eficiencia.

Que lo anterior, y una correcta gestión de las potestades de control, obliga por una parte a concentrar el control preventivo de juridicidad en los actos sobre materias que, en la actualidad, se consideren esenciales, a fin de favorecer su oportunidad, y por otra, simultáneamente, a rediseñar y reforzar los programas de fiscalización y de control posterior, de manera de comprender en éstos las materias exentas de toma de razón en forma a la vez selectiva y rigurosa.

Que por su parte, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Ministerios, contenida en el decreto con fuerza de ley Nº 7.912, de 1927, luego de incluir el examen y anotación en la Contraloría General en el trámite de los decretos supremos, dispone en lo que interesa que "Ninguna oficina de Hacienda, Tesorería, Contaduría, etc., dará cumplimiento a decretos que no hayan pasado por el trámite antes indicado. El funcionario público que no dé cumplimiento a esta disposición perderá por este solo hecho su empleo".

Que, en tales condiciones, se ha procedido a reformular las normas sobre exención de toma de razón, sobre la base de los siguientes lineamientos:

- Se reitera la regla general en orden a que los decretos suscritos por el Presidente de la República, así como aquellos que determine expresamente una ley, están sujetos a toma de razón.
- Se readecuan las disposiciones actualmente vigentes considerando modificaciones legales, evitando reiteraciones, reordenándolas y procurando una mayor simplificación.
- Atendida su entidad, se someten a este control actos sobre diversas materias que se encontraban exentas y, asimismo, actos sobre otras que estaban afectas son exceptuados de toma de razón.
- En materia de convenios, se fijan montos de exención distintos según los mismos correspondan a tratos directos o propuestas privadas, por una parte, o a propuestas públicas, por la otra.

- En el mismo orden, se establecen diversas exenciones en relación del empleo de formatos tipo de bases administrativas -entendidas en éstas las generales y las especiales- y contratos, aprobados previamente por la Contraloría General, sometiendo en algunos de tales casos a toma de razón sólo el acto de adjudicación.
- En materia de obras públicas se eximen de toma de razón diversos actos vinculados a la ejecución del contrato, manteniéndose el control preventivo en relación con los actos finales de la misma, de manera de advertir por esta vía que no se hayan producido situaciones de irregularidad o, en su caso, adoptar oportunamente las medidas que correspondan para determinar las responsabilidades que fueren procedentes.
- Se fijan reglas especiales para el control preventivo de juridicidad de los actos de las empresas públicas, en atención a la naturaleza de las actividades que desarrollan, sin perjuicio de las demás atribuciones de esta Contraloría General respecto de estas entidades.
- El trámite de registro, en los casos en que procede, no se asocia al control posterior inmediato del acto, el que queda sujeto a otras medidas que se dispongan.

Vistos: Lo dispuesto en la Ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, especialmente en su artículo 10,

Resuelvo:

Fíjense las siguientes normas **sobre exención del trámite de toma de razón:**

TÍTULO PRELIMINAR
Normas comunes

Artículo 1°.- Deberán siempre enviarse a toma de razón los decretos que sean firmados por el Presidente de la República. Cumplirán igual trámite los reglamentos que firmen los Jefes Superiores de Servicio, siempre que traten de materias sometidas a toma de razón, y las resoluciones a que se refiere el artículo 2°, letra i), del Decreto Ley N° 1.028, de 1975, cuando digan relación con decretos afectos.

Artículo 2°.- Las normas establecidas en la presente resolución son sin perjuicio de las disposiciones legales orgánicas constitucionales que eximan de toma de razón a determinados servicios o materias, como asimismo de aquellas que permitan la aplicación inmediata de decretos y resoluciones con la obligación de enviarlos posteriormente al trámite de toma de razón.

Artículo 3°.- En los decretos y resoluciones que traten a la vez de materias afectas y exentas de control preventivo de juridicidad, la toma de razón no importará pronunciamiento sobre las materias exentas de este examen.

Artículo 4°.- Las cantidades numéricas que representan las unidades tributarias a que se refiere esta resolución, serán las correspondientes al mes de enero de cada año.

Tratándose de operaciones expresadas o pactadas en moneda extranjera regirá la equivalencia en dólares de las referidas unidades tributarias respecto del dólar observado que se fija diariamente por el Banco Central, correspondiente a la fecha de dictación del acto administrativo.

Los gastos de cualquier naturaleza, incluidas las adquisiciones y reparaciones, que tengan la calidad de "gastos menores", según las instrucciones vigentes en materia de administración financiera, no requerirán de decreto o resolución.

Artículo 5°.- En los convenios de cuantía indeterminada, para los efectos de esta resolución se estará al gasto estimado por el Servicio conforme a parámetros objetivos, cuyos antecedentes estarán a disposición de la Contraloría General.

Artículo 6°.- Los decretos y resoluciones afectos a toma de razón deberán remitirse conjuntamente con los antecedentes que les sirven de fundamento, salvo aquéllos a los que se pueda acceder electrónicamente a través de sistemas institucionales.

Los actos administrativos que aprueben convenios, incluso contratos a honorarios con personas naturales, deberán transcribirlos en el cuerpo del decreto o resolución.

Los que aprueben bases administrativas deberán contenerlas íntegramente en el cuerpo del decreto o resolución.

TÍTULO I

Decretos y resoluciones relativos a personal

Artículo 7°.- Exímanse de toma de razón los decretos y resoluciones sobre la materia de este Título, salvo los que se dicten sobre las siguientes, consideradas esenciales y que, en consecuencia, se encuentran afectos a dicho trámite:

Párrafo 1

Nombramientos y contrataciones

7.1.1.- Nombramientos en general.

No obstante quedarán exentos:

- a) Suplencias dispuestas con personal del mismo servicio, salvo que se refieran a cargos de exclusiva confianza.
- b) Nombramientos en la reserva.
- c) Designaciones a contrata dispuestas por períodos inferiores a quince días.
- d) Prórrogas de designaciones a contrata.
- e) Toda designación que no importe el desempeño de un cargo público.

7.1.2.- Designación de Abogados integrantes.

7.1.3.- Encasillamientos.

7.1.4.- Reincorporaciones.

7.1.5.- Contratos de personal.

No obstante quedarán exentas:

- a) Las prórrogas de dichas contrataciones.
- b) Los contratos de trabajadores a jornal.

7.1.6.- Contratos a honorarios de personas naturales:

- i) Asimilados a grado.
- ii) Que se paguen por mensualidades, cuando alguna de éstas exceda de 75 unidades tributarias mensuales.
- iii) A suma alzada o cualquier otra modalidad de pago, cuyo monto total exceda de 150 unidades tributarias mensuales.

No obstante quedarán exentos:

- a) Renovaciones de contratos a honorarios asimilados a grado dispuestas en iguales condiciones.
- b) Contratos sobre la base de honorarios de extranjeros que presten servicios ocasionales o accidentales.

PÁRRAFO 2

Vida funcionaria y medidas disciplinarias

7.2.1.- Ascensos y promociones.

7.2.2.- Declaración de accidente en actos del servicio cuando de dicha declaración deriven beneficios previsionales.

7.2.3.- Sobreseimientos, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias, en investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por la Contraloría General.

Aplicación de medidas disciplinarias en los demás sumarios administrativos e investigaciones sumarias, y de medidas expulsivas del personal de las Fuerzas Armadas y de Carabineros.

No obstante quedarán exentas:

Las medidas disciplinarias no expulsivas que se apliquen a los Fiscales Regionales.

7.2.4.- Término de servicios por cualquier causal respecto del personal cuyo nombramiento está afecto a toma de razón.

PÁRRAFO 3 **Otras materias sobre personal**

7.3.1.- Concesión de desahucios y otorgamiento de beneficios previsionales iniciales.

No obstante quedarán exentos:

- a) Pensiones no contributivas a que se refiere el artículo 6° de la Ley N° 19.234, en favor de exonerados políticos del Sector Privado.
- b) Reliquidación de pensiones en virtud del reconocimiento de abonos de tiempo en conformidad con el artículo 4° de la Ley N° 19.234.
- c) Montepíos otorgados por el Instituto de Normalización Previsional originados por causantes que se encuentren jubilados.
- d) Jubilaciones del personal traspasado a las Municipalidades y que se mantuvo afecto al régimen de previsión de la ex-Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas, siempre que no se trate de funcionarios docentes ni regidos por la Ley N° 15.076.
- e) Pensiones mensuales vitalicias a que se refiere el N° 3 del artículo 17° de la Ley N° 19.169, relativa a Premios Nacionales.
- f) Abono por tiempo servido en zonas de vida difícil o en lugares aislados.
- g) Abono por radiaciones nocivas o actividades de radiología.
- h) Abono por los dos últimos años o cuatro últimos semestres de estudios profesionales respecto de funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Carabineros de Chile.
- i) Montepíos otorgados por el Instituto de Normalización Previsional originados por causantes que hayan sido titulares de pensión no contributiva a que se refiere el artículo 6° de la Ley N° 19.234.

Respecto de estas excepciones, deberá remitirse a la Contraloría General copia de las respectivas resoluciones acompañadas de los datos en formato electrónico conteniendo la información correspondiente.

7.3.2.- Reconocimientos y traspasos de tiempos afectos al Decreto Ley N° 3.500, de 1980 y a la Ley N° 19.195.

7.3.3.- Plantas y fijación de remuneraciones y sus modificaciones.

PÁRRAFO 4 **Regla especial**

7.4. Los decretos y resoluciones relativos al personal de nombramiento institucional de Carabineros, del cuadro permanente y de gente de mar de las Fuerzas Armadas, estarán exentos del trámite de toma de razón, con excepción de los relativos a medidas expulsivas y al otorgamiento de pensiones de retiro y montepío y la concesión de desahucios.

TÍTULO II **Decretos y resoluciones relativos a materias financieras y económicas**

Artículo 8°.- Exímanse de toma de razón los decretos y resoluciones sobre las materias de este Título, salvo los que se dicten sobre las siguientes, consideradas esenciales y que, en consecuencia, se encuentran afectos a dicho trámite.

8.1. Aprobación y modificaciones de presupuestos.

No obstante quedarán exentos:

- a) Los de los Servicios de Bienestar.
- b) Los de los organismos auxiliares de previsión.

8.2.- Fijación de normas de excepción o reemplazo de las disposiciones sobre administración financiera, y de normas sobre ejecución presupuestaria, movimiento y manejo de fondos.

8.3.- Autorización y contratación de empréstitos o cauciones.

8.4.- Los decretos que autorizan la emisión y cambio de fecha de emisión de bonos y pagarés de la Reforma Agraria y los decretos que autorizan el pago de indemnizaciones en conformidad con la Ley N° 19.568.

8.5.- Aportes o transferencias de recursos, con o sin convenio, por un monto superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.

No obstante quedarán exentos:

- a) Los convenios relativos a la entrega de aporte suplementario por costo de capital adicional, a que se refiere la Ley N° 19.532.
- b) Los convenios que se celebren en el marco del Fondo de Desarrollo Institucional para la Educación Superior, componente Fondo Competitivo de Proyectos.

8.6.- Devoluciones de tributos y derechos y cualquier otro pago que se efectúe con cargo a ítem excedibles cuyo monto sea superior a 2.500 unidades tributarias mensuales.

No obstante quedarán exentos:

- a) Los provenientes del cumplimiento de sentencias y transacciones judiciales.
- b) Las devoluciones correspondientes a derechos por servicios portuarios o tarifas de almacenaje.

8.7.- Otorgamiento de franquicias tributarias y aduaneras.

No obstante quedarán exentas:

Las franquicias previstas en las Leyes N°s. 3.427 y 10.328, en el artículo 35 de la Ley N° 13.039, en el Decreto Ley N° 1.260, de 1975, en el artículo 12, letra B), N° 10, del Decreto Ley N°825 de 1974, y en el inciso décimo del artículo 6° de la Ley N° 17.238.

TÍTULO III

Decretos y resoluciones relativos a contrataciones

Artículo 9°.- Exímanse de toma de razón los decretos y resoluciones sobre las materias de este Título, salvo los que se dicten sobre las siguientes, consideradas esenciales y que, en consecuencia, se encuentran afectos a dicho trámite:

PÁRRAFO 1

Bienes

9.1.1.- Contratos para la adquisición de bienes inmuebles y para la adquisición o suministro de bienes muebles, de créditos, instrumentos financieros y valores mobiliarios, por trato directo o licitación privada por un monto superior a 2.500 unidades tributarias mensuales.

Contratos para la adquisición de bienes inmuebles y para la adquisición o suministro de bienes muebles, de créditos, instrumentos financieros y valores mobiliarios, por licitación pública por un monto superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.

No obstante quedarán exentas:

- a) Las adquisiciones o suministros efectuados en ejecución de un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- b) Las que se efectúen por las Fuerzas Armadas para fines de seguridad nacional.

9.1.2.- Contratos para la adquisición de acciones u otros títulos de participación en sociedades.

9.1.3.- Aceptación de donaciones modales que excedan de 5.000 unidades tributarias mensuales.

9.1.4.- Contratos para la enajenación de inmuebles por trato directo o licitación privada cuyo monto exceda de 2.500 unidades tributarias mensuales.

Contratos para la enajenación de inmuebles por licitación pública cuyo monto exceda de 5.000 unidades tributarias mensuales.

9.1.5.- Contratos para la transferencia gratuita de inmuebles cuyo avalúo fiscal exceda de 2.000 unidades tributarias mensuales.

9.1.6.- Contratos para la enajenación por trato directo o licitación privada de créditos, instrumentos financieros, valores mobiliarios, acciones u otros títulos de participación en sociedades, por un monto superior a 2.500 unidades tributarias mensuales.

Contratos para la enajenación por licitación pública de créditos, instrumentos financieros, valores mobiliarios, acciones u otros títulos de participación en sociedades, por un monto superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.

PÁRRAFO 2

Servicios

9.2.1.- Convenios de prestación de servicios entre entidades públicas, cuyo monto total exceda de 5.000 unidades tributarias mensuales.

9.2.2.- Convenios para la ejecución de acciones relacionadas con los fines del Servicio, de acciones de apoyo, y otros de prestación de servicios celebrados por trato directo o licitación privada, cuando su monto total exceda de 2.500 unidades tributarias mensuales.

Convenios para la ejecución de acciones relacionadas con los fines del Servicio, de acciones de apoyo, y otros de prestación de servicios celebrados por licitación pública, cuando su monto total exceda de 5.000 unidades tributarias mensuales.

No obstante quedarán exentos:

Los celebrados en ejecución de un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

PÁRRAFO 3

Otras contrataciones

9.3.1.- Convenios de traspaso de servicios, o para la administración de establecimientos o de bienes.

9.3.2.- Convenios de encomendamiento de funciones entre servicios públicos.

No obstante quedarán exentos:

Los convenios mandato, cuando la ejecución del mismo importe la emisión de actos administrativos afectos a toma de razón.

9.3.3.- Contratos especiales de operación petrolera.

9.3.4.- Transacciones extrajudiciales cuyo monto exceda de 1.000 unidades tributarias mensuales.

No obstante quedarán exentas:

Las acordadas conforme al procedimiento de mediación previsto en el Párrafo II del Título III de la Ley N° 19.966, que no excedan de 2.000 unidades tributarias mensuales.

PÁRRAFO 4 Obras Públicas

9.4.1.- Adquisiciones para la ejecución de obras públicas por trato directo o licitación privada por un monto superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.

Adquisiciones para la ejecución de obras públicas por licitación pública por un monto superior a 10.000 unidades tributarias mensuales.

9.4.2.- Ejecución de obras públicas o su contratación, incluida la reparación de inmuebles, por adjudicación directa o por propuesta privada, de un monto superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.

Ejecución de obras públicas o su contratación, incluida la reparación de inmuebles y el sistema de concesiones, por propuesta pública, de un monto superior a 10.000 unidades tributarias mensuales.

9.4.3.- Las siguientes medidas que se refieran a estas ejecuciones o contrataciones de obras: pago de indemnizaciones y gastos generales; devolución de retenciones; término anticipado del contrato y su liquidación final; compensaciones de saldos de distintos contratos de un mismo contratista y traspaso de contratos.

9.4.4.- Proyectos y estudios que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica, contratados por trato directo o por propuesta privada por un monto de más de 2.500 unidades tributarias mensuales.

Proyectos y estudios que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica, contratados por licitación pública por un monto superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.

9.4.5.- Sanciones a contratistas y consultores.

PÁRRAFO 5 Aprobación de bases

9.5.- Aprobación de bases administrativas, y cualquier acto que las modifique, siempre que se refieran a contratos afectos a toma de razón.

No obstante quedarán exentas:

Las que se ajusten a un formato tipo aprobado previamente por la Contraloría General.

Reglas especiales

- 9.6.1.-** Las resoluciones aprobatorias de los convenios marco suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Pública estarán afectas a toma de razón.
- No obstante quedarán exentas:
- Cuando sin considerar las exenciones del artículo 9º N°s 9.1.1 letra a), y 9.2.2, los contratos a que dieren lugar estuvieren exentos.
- 9.6.2.-** Los decretos y resoluciones aprobatorios de los contratos a que se refieren el N° 8.5 del artículo 8º; los N°s 9.1.1, 9.1.4, 9.2.2, 9.3.1, 9.4.1, 9.4.2 y 9.4.4, de este artículo; y el N° 10.1.2 del artículo 10º, estarán exentos cuando los contratos provengan de una licitación pública y se ajusten a un formato tipo aprobado previamente por la Contraloría General. En estos casos sólo el acto de adjudicación estará afecto a toma de razón.
- 9.6.3.-** Los decretos y resoluciones aprobatorios de los contratos a que se refieren los N°s 9.2.1 y 9.3.2 de este artículo que se ajusten a un formato tipo aprobado previamente por la Contraloría General estarán exentos.
- 9.6.4.-** Cuando el texto del contrato se contenga en bases administrativas tomadas razón o ajustadas a un formato tipo previamente aprobado por la Contraloría General, el acto de adjudicación estará afecto y la aprobación del contrato estará exenta.

TÍTULO IV

Decretos y resoluciones relativos a atribuciones generales

Artículo 10º.- Exímanse de toma de razón los decretos y resoluciones sobre las materias de este Título, salvo los que se dicten sobre las siguientes, consideradas esenciales y que, en consecuencia, se encuentran afectos a dicho trámite:

PÁRRAFO 1 Concesiones

- 10.1.1.-** Otorgamiento de concesiones del sector telecomunicaciones, gas, eléctrico y sanitario, su modificación, terminación y fijación de tarifas.
- No obstante quedarán exentas:
- a)** En las concesiones de telecomunicaciones, su modificación que no importe transferencia y su terminación.
 - b)** En las concesiones de telecomunicaciones, las de radiodifusión de mínima cobertura, de servicios limitados de telecomunicaciones, y de servicios de aficionados a las radiocomunicaciones.
 - c)** En las concesiones eléctricas, su modificación.
- 10.1.2.-** En las concesiones de vías para la locomoción colectiva y de plantas de revisión técnica, sólo estarán afectos los actos relativos a las bases de licitación, su otorgamiento, terminación, y aquellas modificaciones que alteren las condiciones esenciales de equilibrio financiero de la concesión.
- 10.1.3.-** Otorgamiento de concesiones marítimas, su modificación y terminación.
- No obstante quedarán exentas:
- a)** Las que se otorguen a servicios fiscales.
 - b)** Las que otorguen la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante y las autoridades marítimas de su dependencia.

10.1.4.- Otorgamiento de concesiones de energía geotérmica.

10.1.5.- Constitución de derechos de aprovechamiento de aguas.

No obstante quedarán exentas:

Las dispuestas al amparo de lo establecido en los artículos 4° y 6° transitorios de la ley N° 20.017.

PÁRRAFO 2
Personas Jurídicas

10.2.1.- Cancelación de todo tipo de personalidad jurídica, cualquiera sea el estatuto jurídico que la regule.

10.2.2.- Constitución, participación, modificación y retiro o extinción de o en personas jurídicas en que el Estado tenga participación.

PÁRRAFO 3
Sanciones y otros

10.3.1.- Actos que impongan la pérdida de la nacionalidad chilena.

10.3.2.- Medidas, ajenas a la comisión de un delito, que afecten la libertad de las personas.

No obstante quedará exenta:

La revocación de las medidas dispuestas en conformidad al artículo 169 del Código Sanitario.

10.3.3.- Expulsión de extranjeros.

10.3.4.- Suspensión o negación del pago de subvenciones a establecimientos educacionales.

PÁRRAFO 4
Materias varias

10.4.1.- Tratados internacionales y medidas que incidan en su vigencia; y acuerdos con entidades extranjeras u organismos internacionales, incluidas las transacciones que ante ellos se celebren.

10.4.2.- Constitución de comisiones asesoras mediante decreto supremo.

10.4.3. Delegación de atribuciones y de firma que incidan en materias sometidas a toma de razón.

10.4.4.- Declaración de monumentos nacionales conforme a la Ley N° 17.288.

10.4.5.- Concesión de indultos.

10.4.6.- Reanudación de faenas.

10.4.7.- Instrumentos de planificación territorial.

10.4.8.- Autorización para la entrada de tropas extranjeras en el territorio de la República y para la salida de tropas nacionales fuera del mismo, reguladas en los artículos 2° y 5° de la Ley N° 19.067.

10.4.9.- Decretos que autoricen la restitución de bienes fiscales con arreglo a la Ley N° 19.568.

10.4.10.- Declaración de poblaciones en situación irregular.

10.4.11.- Pago de galardones por un monto superior a 1.000 unidades tributarias mensuales.

10.4.12.- Declaraciones de reducción, prohibición, restricción, agotamiento y escasez a que aluden los artículos 62, 63, 65, 282 y 314 del Código de Aguas.

TÍTULO V

Empresas públicas

Artículo 11.- Las empresas públicas sólo deberán remitir a toma de razón sus resoluciones relativas a la constitución, participación, modificación y retiro o extinción de personas jurídicas, y a la adquisición de acciones u otros títulos de participación en sociedades, salvo que correspondan a aportes financieros reembolsables en alguno de los sistemas normativos que los contemplan.

Asimismo, aquéllas, cuyo personal se encuentre sometido al régimen de negociación colectiva, deberán remitir la información relativa a su personal, conforme a las instrucciones que imparta el Contralor General.

TÍTULO VI

Controles de reemplazo

Artículo 12.- Los decretos y resoluciones exentos deberán tener una o más numeraciones especiales correlativas, distintas de aquellas correspondientes a decretos o resoluciones sujetos al trámite de toma de razón, precedida de la palabra "Exenta".

Los originales de dichos decretos o resoluciones se archivarán, conjuntamente con sus antecedentes, en forma separada de los que están sujetos al trámite de toma de razón y quedarán a disposición de esta Contraloría General para su ulterior examen.

Artículo 13.- La exención de toma de razón será sin perjuicio del cumplimiento de otras medidas que disponga el Contralor General, en el ejercicio de sus atribuciones, con el objeto de controlar la legalidad de los actos de la Administración y de hacer efectivas las responsabilidades que procedan.

Artículo 14.- Los decretos y resoluciones que contemplen gastos con cargo al Presupuesto del Sector Público, estén o no afectos a toma de razón, podrán ser refrendados por los servicios públicos en los casos, oportunidad y condiciones que fije la autoridad administrativa para los efectos del control interno institucional.

Artículo 15.- Los decretos y resoluciones exentos relativos a las materias que se indican a continuación deberán enviarse en original para su registro en esta Contraloría General, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de su emisión, sin perjuicio de ejecutarse de inmediato:

- 1.-** Suplencias dispuestas con personal del mismo servicio, salvo que se refieran a cargos de exclusiva confianza.
- 2.-** Las designaciones a contrata dispuestas por períodos inferiores a quince días.
- 3.-** Prórrogas de designaciones a contrata.
- 4.-** Contratos de personas naturales a honorarios:
 - a)** Que se paguen por mensualidades, por un monto mensual igual o inferior a 75 unidades tributarias mensuales.
 - b)** A suma alzada o cualquier otra modalidad de pago, cuyo monto total sea igual o inferior a 150 unidades tributarias mensuales.
 - c)** Renovaciones de contratos a honorarios asimilados a grado dispuestas en iguales condiciones.
- 5.-** Las medidas disciplinarias no expulsivas que se apliquen a los Fiscales Regionales.

En el texto del decreto o resolución se incluirá la siguiente fórmula:

Para los efectos de la ejecución inmediata de lo dispuesto en los respectivos decretos o resoluciones podrán utilizarse copias autorizadas de los documentos.

Artículo 16.- Las resoluciones no sometidas a toma de razón de acuerdo con la ley, pero que emanan de servicios afectos a control de sus dotaciones en conformidad al ordenamiento vigente, deberán ser remitidas en original para su registro, en el plazo y condiciones indicados en el artículo anterior, cuando versen sobre las siguientes materias:

- 1.- Nombramientos en cualquier carácter.
- 2.- Contrataciones asimiladas a grados.
- 3.- Contrataciones a honorarios.
- 4.- Otras formas de incorporación de personal, salvo que se trate de trabajadores a jornal.

TÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 17.- Los servicios deberán mantener un archivo público especial, foliado y actualizado, con los documentos que emita la Contraloría General a su respecto.

Artículo 18.- En los convenios suscritos entre entidades públicas, el acto administrativo afecto a toma de razón deberá emitirse por la entidad que efectúe el encargo principal o a la que le corresponda el mayor gasto. El o los demás organismos aprobarán el convenio a través de un acto administrativo exento. Cuando no fuere posible la aplicación de las reglas precedentes, en el convenio se indicará el órgano que emitirá el acto afecto.

Artículo 19.- Los organismos públicos que demuestren no haber sido objeto de observaciones relevantes, en número y entidad, en los actos administrativos emitidos en relación con una determinada materia, en el período mínimo de un año, podrán solicitar a la Contraloría General que tales materias sean consideradas no esenciales a su respecto, lo que se podrá disponer considerando ese y otros elementos por resolución fundada, por períodos de un año, pudiendo dejarse sin efecto en cualquier tiempo según el uso que se haga de tal liberalidad.

Artículo 20.- La tramitación electrónica de actos administrativos en la Contraloría General se ajustará a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, y a las normas que al efecto fije el Órgano Contralor.

Artículo 21.- Déjanse sin efecto las resoluciones N°s 55 de 1992 y 520 de 1996, y sus modificaciones, todas de esta Contraloría General.

Artículo 22.- La presente resolución entrará en vigencia el día 24 de noviembre de 2008, por lo que los actos administrativos emitidos desde esa fecha deberán ajustarse a sus disposiciones.

Artículos Transitorios.

Artículo 1º transitorio.- Las bases y convenios tipo aprobados por la Contraloría General de acuerdo con las resoluciones que se dejan sin efecto, mantendrán esa calidad.

Artículo 2º transitorio.- Para las universidades estatales, el monto que determinará el sometimiento al trámite de toma de razón en las materias indicadas en el N° 8.3 del artículo 8º será el que exceda de 10.000 unidades tributarias mensuales, y en los N°s 9.1.6 y 9.2.2 del artículo 9º, el que exceda de 5.000 cuando sea trato directo o licitación privada y de 10.000 cuando sea licitación pública.

Esta disposición regirá hasta el 31 de diciembre de 2009, pudiendo renovarse o ser dejada sin efecto según el uso que se haga de la liberalidad.

Anótese, tómese razón y publíquese.- Ramiro Mendoza Zúñiga, Contralor General de la República.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Victoria Narváez Alonso, Secretario General Contraloría General de la República.

ÍNDICE GENERAL

1. Introducción	3
2. Objetivos Generales	3
3. Objetivos Específicos	3
4. Nivel de Aplicación del Manual	4
5. Evaluación y Control	4
6. Principales Leyes, Reglamentos y Normas sobre Compras y Adquisiciones	4
7. Políticas de Abastecimiento del SSAS	6
7.1 Fundamentación	6
7.2 Política General de Abastecimiento del SSAS	7
7.3 Política de Abastecimiento	7
7.3.1 Area de Farmacia	7
7.3.2 Area Equipamiento Médico-Asistencial, Apoyo Diagnóstico, Industrial, Transporte y Gestión	8
7.4 Política de Almacenamiento	8
7.5 Política de Distribución	8
7.6 Política de Control de Gestión	9
7.7 Política de Relación con los Proveedores y Oferentes	9
8. Modelo de Gestión de Abastecimiento de Farmacia, SSAS	9
9. Principales Procedimientos para los Procesos de Compras o Contrataciones	13
9.1 Compras o Contrataciones	13
9.1.2 Diagrama Procesos de Compras o Contrataciones	13
9.1.3 Requerimiento de Compras	15
9.1.4 Sistema de Compras del Estado de Chile	17
9.1.5 Plan anual de Compras	18
9.1.6 Compras por Sistema ChileCompras Express, Convenio Marco	19
9.1.7 Licitación Pública	20
9.1.7.1 Licitación Pública Simple	22
9.1.8 Licitación Privada	23
9.1.9 Tratos o Contrataciones Directas	23
9.2 Formalización de los Contratos de Suministros y Contrato de Servicios	24
9.3 Garantías por Seriedad de la Oferta y Cumplimiento de Contrato: Objeto, Custodia, Registro y Devolución	25
9.4 Compras Centralizadas	26
9.5 Comité de Abastecimiento o Adquisiciones	27
9.6 Bases Administrativas y Técnicas de las Licitaciones	27
9.7 Revisión y Adecuación Constante de las Bases	30
9.8 Comisiones de Evaluación	31
9.9 Compra de Servicios	31
9.10 Compra con Fondo Fijo	32
9.11 Administración y Gestión de Contratos en Mercado Público	32
9.12 Documentación y Antecedentes de Licitaciones	32
9.13 Coordinación de Gestión de Contratos	32
10. Recepción, Almacenamiento y Distribución de Artículos	33
10.1 Recepción de Artículos	33
10.2 Aspectos Administrativos a considerar en la Recepción de Artículos	34
10.3 Almacenamiento y Distribución de Artículos	35
10.4 Procedimientos para la Distribución	36
10.5 Aspectos Administrativos a considerar en el Almacenamiento y Distribución	36
10.6 Determinación de Stock o Incentivos en Bodega	37
10.7 Análisis de Consumos	38
10.8 Control de Stock e Inventarios Selectivos	38

11. Control Interno y Oposición de Funciones.....	38
12. Organización y Estructura del Subdepto., Sección u Oficia de Abastecimiento.....	38
13. Actualización del Manual.....	39
14. Referencias Bibliográficas y Apoyos.....	39
15. Autor del Presente Manual.....	39
16. Revisión Aspectos Legales y Reglamentarios de esta Versión.....	39
ANEXOS	
- Organigrama Subdepto. Abastecimiento DSSAS.....	40
- Modelo de Acta de Visita a Terreno.....	41
- Resolución (TR) 1211/11, sobre delegación de facultades para comprar y contratar, Establecimientos nodos.....	42
- Resolución (TR) 1212/11, sobre delegación de facultades para comprar y contratar, Establecimientos familiares y comunitarios.....	45
- Resolución Exenta Nº 2224/15, que establece funcionarios que serán considerados sujetos pasivos en el SSAS.....	48
- Modelos de diferentes bases administrativas y técnicas.....	52-95
- Resolución 1.600/08 de la Contraloría General de la República sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.....	95-106

3.- DE DEJA ESTABLECIDO que el Manual se encontrará disponible, a contar de esta fecha, para todos los funcionarios del Servicio y sus Establecimientos dependientes, en el Archivo Digital del Servicio de Salud Araucanía Sur (https://www.araucaniasur.cl/index.php?id=18&no_cache=1), para su adecuado conocimiento y difusión.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE.



MILTON MOYA KRAUSE
DIRECTOR (T. y P.)
SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR

RES.Nº296/29.02.2016
DISTRIBUCIÓN:
 Subdirección Administrativa
 Depto. de RRFF
 Subdepto. Abastecimiento
 Depto. Jurídico