DEPTO. ASESORIA JURÍDICA

RESOLUCION EXENTA Nº 0663

MAT: Aprueba Manual de Procedimientos de adquisiciones del Servicio de Salud Metropolitano Central.

Santiago, 14 ABR. 2016

VISTO: lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley Nº 2.763 de 1979, y de las leyes Nº 18.469 y Nº 18.933; en el decreto con fuerza de ley Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en la ley Nº 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el decreto supremo Nº 250, 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; en el decreto supremo Nº 140, de 2004, del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; en el decreto supremo Nº 184 de 2014, del Ministerio de Salud que designa en el cargo al Director del Servicio de Salud Metropolitano Central; y en la resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.Que, mediante decreto supremo Nº 1410 de 2015, del Ministerio de Hacienda, se introdujeron importantes modificaciones al reglamento de la ley de compras, aprobado mediante decreto supremo Nº 250 de 2004 del Ministerio ya citado;

2. Que, por la razón expuesta es necesario actualizar las disposiciones del "Manual de Procedimientos de Adquisiciones" de este Servicio de Salud, por lo que dicto la siguiente:

RESOLUCION

1. Apruébase el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones" de este Servicio de Salud, el cual consta de las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I

INTRODUCCION

El presente Manual establece los procedimientos a través de los cuales el Servicio de Salud da cumplimiento a las normas legales que rigen las contrataciones para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios que requiera, contenidas en la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante ley de compras, y su reglamento, contenido en el decreto supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante reglamento de compras.

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

- CM : Convenio Marco
- DCCP : Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
- LR : Licitación pública igual o superior a 5000 UTM.
- LQ : Licitación pública igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM.
- LP : Licitación pública igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM.
- LE : Licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM
- L1 : Licitación pública menor a 100 UTM
- SSMC : Servicio de Salud Metropolitano Central
- CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

OBJETIVO

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

REGULACIÓN APLICABLE

- Constitución Política de la República.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones posteriores.
- Decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886, y sus modificaciones posteriores.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto, sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.

El presente Manual de Adquisiciones se actualizará en la medida que se presenten modificaciones en la normativa vigente, en la estructura del Servicio de Salud Metropolitano Central, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

En todo lo no previstopor el presente Manual, se atenderá a lo que señala la Ley de Compras, su Reglamento, y demás normas aplicables.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Compras los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la "Ley de Compras".

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos proporcionados por la contraparte técnica, y aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar; son parte integral de las Bases.

Garantía: instrumento que tiene como función respaldar los actos de compras, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

Las Bases deberán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de instrumentos a la vista e irrevocables, por un plazo y monto a determinar en cada caso.

a) seriedad de la oferta: Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a 2.000 UTM, se ponderarán los riesgos de la contratación en cada caso, para establecer si se exigirá o no garantía por seriedad de la oferta. En contrataciones sobre 2.000 UTM, será siempre obligatoria la garantía de seriedad de la oferta.

b) fiel cumplimiento del contrato: En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible una garantía por este concepto. En contrataciones iguales o menores a 1.000 UTMse ponderará en cada caso la pertinencia de requerir una garantía por fiel cumplimiento del contrato.

c) garantías por anticipos: En caso de haberse otorgado garantías por anticipos, éstas serán devueltas dentro de los diez días hábiles siguientes, a contar de la fecha de recepción conforme de los bienes o servicios suministrados con cargo a ellas.

Bodega: Espacio dependiente del Departamento de Servicios Generales,encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución, o el uso para almacenamiento de otra especie que se necesite guardar por instrucciones del Director del Servicio.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos a disposición de las entidades públicasa través de mercadopublico.cl.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías;

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a los establecimientos de la red asistencial del SSMC y a la Dirección del Servicio, en virtud de la Ley de Compras y del respectivo Reglamento de Compras;

Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administracióndel Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

De acuerdo al reglamento de compras los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

- **Servicios Generales**: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

- **Servicios Personales**: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

- **Servicios Habituales**:Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Ley de Compras: Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;

Mercadopublico.cl: También denominado portal www.mercadopublico.cl, portal o mercado-publico: Sistema de Información de Compras y Contratación Públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Unidades Compradoras, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

Cada Usuario del portal www.mercadopublico.clserá única y exclusivamente responsable por la integridad de la información que publica en el mercadopublico.cl.

Los usuarios del SSMC deben permanentemente estar capacitándose en el uso del portal y asistiendo a sus talleres programados en las respectivas regiones, además deberán contar con la acreditación correspondiente, certificación obtenida a través de prueba de conocimiento, evaluación exigida por la Dirección de Compras.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización;

Orden de Compra/Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos y servicios.

Plan Anual de Compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que se planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento de Compras, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa;

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicio a las entidades.

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras;

Reglamento de Compras: El Reglamento de Compras de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios aprobado por decreto supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Requirente: Es el funcionario de un Departamento, Unidad u Oficina que está a cargo de una determinada contratación de bienes, servicios o enseres, de principio a fin, dentro del Servicio, y a quien corresponde la administración del contrato. Sus funciones se señalan en el Capítulo III de este Manual, sobre "Normas Generales".

Resolución: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Sistema de Existencia de Materiales: Software con el fin de llevar el registro y control de los materiales comprados por la Dirección del Servicio, con el fin de controlar el stock en bodega.

Términos de Referencia: Requerimientos. Pliego de condiciones mínimas que regula el proceso de toda compra, tales como convenio marco, Licitación Pública y un Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones, sin perjuicio de poder realizar Bases Administrativas en cualquiera de estos procesos.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada;

Unidad de Compra: Unidad Compradora a la cual pertenecen los ejecutivos de compras o encargados de compras de la Dirección del Servicio y cualquier otra dependencia que tenga funcionarios propios con claves de Supervisor y de Comprador. Éstos son usuarios de mercadopublico.cl y pueden acceder a él, para realizar compras y contrataciones.

Usuario Comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.

Usuario Oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

Usuario Ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

Unión Temporal de Proveedores (UTP): Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de trato directo. La UTP debe pactar formalmente la responsabilidad solidaria respecto a todas las obligaciones que se generen con la entidad contratante. Esta formalidad será la escritura pública, tratándose de contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM.

PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRA:

Administrador/a del Sistema Chilecompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

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

Ejecutivos de compras: Funcionarios del Depto. de Operaciones y Logística encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos. Asimismo, son encargados de realizar todo el proceso de compra, es decir, publicación, adjudicación, envío de orden de compra al proveedor, verificación de recepción y pago.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Subdirección Administrativa, Subdirección de Gestión Asistencial, Operaciones y Logística, Jurídica, Finanzas (que incluye aContabilidad y Tesorería), Áreas Técnicas, Auditoria, todas partícipes conforme a su función, según se detalla a continuación:

a) Subdirección Administrativa: Responsable de autorizartoda contratación de algún bien o servicio, requerido por los Departamentos y Unidades dependientes del SSMC.

b) Sub dirección de Gestión Asistencial: Responsable de las definiciones y evaluaciones técnicas requeridas en los procesos de compra.

c) Departamento de Operaciones y Logística: Responsable de la gestión de Compras y procedimiento de compras ante el Director/a, de todas aquellas compras asociadas a Programas con resoluciones vigentes y compras especiales autorizadas por la S.D.A. Encargado de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

d) Departamento de Finanzas: Responsable de efectuar el devengamiento presupuestario y de certificar la disponibilidad presupuestaria en relación a las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras de Programas y Convenios vigentes.

e) Departamento Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los funcionarios encargados de las Compras, en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

f) Departamento de Auditoria: Responsable de verificar que los procedimientos de compras se ajusten a las normas vigentes.

CAPÍTULO III

Normas Generales

Autorizaciones Presupuestarias.

Toda compra de bienes y servicios que realicen los funcionarios facultados para ello, deberá contar con la autorización presupuestaria del Departamento de Finanzas, previo a la resolución definitiva de adjudicación y/o que autorice la compra, que se certificará mediante Refrendación Presupuestaria solicitada por el Depto. o Unidad Técnica requirente.

Notificaciones

Todas las notificaciones que se efectúen en virtud de la ley de compras o su reglamento, se entenderán realizadas luego de 24 horas transcurridas desde que la entidad publique en el sistema de información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Se exceptúan de esta norma las notificaciones que dicen relación con el capítulo V de la ley de compras, "Del Tribunal de Contratación Pública".

Cotizaciones

Las cotizaciones deberán ser realizadas por la Unidad de Compras previa solicitud del Depto. o Unidad Técnica requirente respecto del bien o servicio que se desea contratar, y que deberá contener, a lo menos: individualización del Nombre o Razón Social del Proveedor, N° de Rut correspondiente, fecha de cotización, producto, valores, cantidades, etc.

Publicaciones

El Depto. de Operaciones y Logística deberá velar por la realización y actualización de todas las publicaciones que ordena el reglamento de compras y especialmente por las exigidas en el artículo 57 del mencionado cuerpo normativo.

Comisión de Evaluación

Nombrar una Comisión de Evaluación de ofertas será obligatorio en todos los procesos de licitación. Dicha comisión deberá contar siempre con número impar de integrantes y estar conformada por al menos 3 personas.

Administrador del contrato:

Todo contrato que se celebre en virtud de un proceso licitatorio o mediante un acuerdo complementario en Convenio Marco, será administrado por el requirente encargado de formular la compra.

Son funciones del administrador del contrato, requerir y supervisar el debido cumplimiento de todas las exigencias derivadas de la contratación, así como actuar como único interlocutor del Servicio ante el contratante. En el desempeño de estas funciones deberá solicitar la asistencia de las dependencias correspondientesdel Servicio, según se describe para cada etapa, como se indica a continuación:

a) <u>cumplimiento de los requisitos para celebrar contrato</u>: el administrador del contrato debe requerir del adjudicatario, el cumplimiento de todos los requisitos que exigen las bases de licitación para los efectos de suscribir el contrato, y supervisar que ello se efectúe en los términos y dentro de los plazos contemplados en las bases de licitación o intención de compra, tratándose de acuerdos complementarios.

En esta etapa de la contratación, el administrador del contrato debe requerir la validación del instrumento de garantía de fiel cumplimiento, por parte del Departamento de Operaciones y Logística, el que contará con un plazo de 48 horas para pronunciarse al respecto.

b) <u>suscripción del contrato</u>: el administrador del contrato debe remitiral Departamento Jurídico, por conducto regular, la totalidad de los antecedentes requeridos por las bases de licitación para la suscripción del contrato, para los efectos que éste revise y consigne su V° B° al contrato, o formule las correcciones necesarias, según corresponda, para cuyos efectos dispondrá de un plazo de cinco días hábiles. Una vez obtenido el V° B° del Departamento Jurídico, los antecedentes serán remitidos al administrador del contrato para que éste requiera del adjudicatario la suscripción del mismo.

c) <u>ejecución del contrato:</u> durante todo el período de vigencia del contrato o acuerdo complementario, al administrador del contrato le corresponde llevar a cabo la relación con el contratante; como asimismo velar por el debido cumplimiento de las obligaciones que a éste le corresponden, dando especialmente cumplimiento al procedimiento establecido en las bases de licitación, para los efectos de cursar las multas que correspondan, por infracción a las obligaciones contractuales. En esta instancia, el administrador del contrato deberá remitir, por conducto regular, los antecedentes correspondientes a la constatación de los incumplimientos contractuales, al Departamento Jurídico, quien dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para dictar la resolución que deba aplicar la multa a que haya lugar. Las notificaciones correspondientes a este procedimiento serán llevadas a cabo por las dependencias pertinentes del Servicio, esto es, Oficina de Partes.

Asimismo, corresponde al administrador del contrato requerir oportunamente, en caso de ser pertinente, la ampliación o prórroga del contrato, cuando las bases de licitación contemplan esas posibilidades; debiendo verificar la vigencia de las garantías, procediendo a requerir al contratante su renovación, en caso necesario.

d) <u>pago del contrato</u>: corresponderá al administrador del contrato requerir del contratante, el documento tributario correspondiente para requerir el pago del contrato; debiendo solicitar al Departamento de Finanzas del Servicio, la verificación o validación de aspectos que puedan escapar a sus competencias. Corresponderá también al administrador del contrato, certificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o acuerdo complementario, previo a que se deba efectuar el pago de las mismas.

CAPÍTULO IV

1.-Planificación de Compras

Plan de Compras

De acuerdo a lo dispuesto por la DCCP cada Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizan a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante un año calendario, con indicación de la especificación del producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Operativa Plan Anual de Compras

1.- El Subdirector Administrativo solicitará formalmente a todos los Departamentos dependientes de la Dirección del SSMC, entre los meses de noviembre y diciembre de cada año, información de los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente.

2.- La información deberá ser remitida por cada jefe de Departamento al Depto. de Operaciones y Logística, el cual, con los datos obtenidos y recopilados, procederá a consolidar la información para elaborar el plan de compras por Departamento, evaluando el contenido y consolidando la información en un único Plan de Compras Institucional. Dicho Plan de Compras consolidado deberá ser enviado a la Dirección y Subdirección Administrativa de este Servicio de Salud, a fin de obtener de ellos visación u observaciones a los requerimientos de compra.

3.- Modificaciones y Actualizaciones: el plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la DCCP determine.

CAPÍTULO V

PROCESOS DE COMPRA

Modalidades de Compra

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

La determinación del mecanismo de compra será indicada o sugerida por el Depto. o Unidad Técnica requirente. Para ello, dicho Departamento deberá sujetarse a lo que la Ley de Compras, su reglamento y el presente Manual de Adquisiciones establecen al respecto. Dicha normativa contempla los siguientes mecanismos:

1.- Convenio Marco

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

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

Siempre será prioridad comprar o contratar a través de Convenio Marco, salvo que la Institución obtenga condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.
Las condiciones más ventajosas se pueden verificar a través de mecanismos diferentes al Sistema de Información, tales como: consultas a la industria, publicidad, listas de precios, catálogos públicos, entre otros. Los antecedentes que dan cuenta de estas condiciones deben resguardarse debidamente para su revisión y control posterior.
Las condiciones más ventajosas deben ser informadas a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga.

2.- Licitación Pública

Procedimiento administrativo de **carácter concursal** mediante el cual la Administración realiza un **llamado público**, convocando a los interesados para que, **sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas**, de **entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (artículo 2° numero 21, decreto N° 250).**

Tipos de Licitación Pública:

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

Licitaciones Públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM. Código (L1).
Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. Código (LE).
Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM. Código (LP).
Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM. Código (LQ)
Licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM. Código (LR)

3.- Licitación Privada

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Por tanto, una adquisición mediante licitación privada requiere:

- La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional. Las causales que autorizan este tipo de licitaciones, son las mismas que las aplicables a las compras directas, contenidas en el artículo 10 del reglamento de la Ley de Compras.

- En el caso de que la causal aplicable para fundamentar una licitación privada sea la contemplada en el artículo 10 N° 1 del reglamento, es decir, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados, se debe usar las mismas bases utilizadas en la licitación pública, las que NO pueden ser modificadas.

El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos 44° al 48° del Reglamento de Compras.

4.- Trato o Contratación Directa

Mecanismo de compra **EXCEPCIONAL** contemplado en el artículo 8 de la Ley de Compras y en el artículo 10 del Reglamento, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señaladospara la licitación pública o para la licitación privada, requiere resolución fundada, términos de referencia y los documentos o antecedentes en los cuales consten los presupuestos de la causal de compra directa que se deba aplicar.

MECANISMOSDE COMPRA QUE DISPONE LA LEY 19.886 Y SU REGLAMENTO, DECRETO N° 250 de 2004, MINISTERIO DE HACIENDA.

1.- COMPRAS A TRAVÉS DE CATÁLOGO CHILECOMPRA EXPRESS (CONVENIO MARCO)

1.1 Compras Menores a 1.000 UTM (Convenio Marco)

Solicitud de Requerimiento de Compra

Paso 1: El Depto. o Unidad Requirente deberá remitir al Depto. de Operaciones y Logística, vía Memorándum, la solicitud de cotización del bien o servicio que se desea adquirir, indicando las especificaciones técnicas del producto a cotizar.

Paso 2: El Depto. de Operaciones y Logística a través de la Unidad de Compras, revisará la disponibilidad del bien o servicio en el Catálogo Chile-Compra Express, realizando además un análisis comparativo para determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones o lo que el Catálogo ofrece, el cual será remitido vía correo electrónico al Depto. o Unidad Requirente para la elección del bien o servicio solicitado.

Paso 3: En caso de que el bien o servicio no se encuentre disponible en el Catálogo Chile-Compra Express, procederán los distintos mecanismos de compra según lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, y en el presente Manual, en el orden como lo establecen dichos cuerpos legales (artículo 7 Reglamento Ley de Compras).

Paso 4: Con la confirmación de que los bienes o servicios se encuentran disponibles en el Catálogo Electrónico, el Depto. o Unidad Requirente deberá solicitar a la Subdirección

Administrativa autorización para proceder a la compra del bien o servicio cotizado, acompañando todos los antecedentes aportados por la Unidad de Compras, las especificaciones técnicas y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.

Paso 5: Una vez obtenida la autorización de la Subdirección Administrativa, la Unidad de Compras deberá elaborar la resolución exenta que autoriza la adquisición.Luego de ello, se generará una orden de compra la cual sólo será enviada al proveedor una vez tramitada totalmente y publicada en el portal la resolución que autoriza está compra.

Paso 6: Envío de orden de compra.Una vez tramitada y publicada la resolución a que se hace mención en el numeral anterior, se procederá a enviar la orden de compra al proveedor seleccionado, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

Paso 7: Una vez recepcionado el producto por bodega y recibida la factura correspondiente, el Depto. de Operaciones y Logística enviará al Depto. de Finanzas la siguiente documentación: Factura, resolución exenta, recepción de bodega, orden de compra y acta de recepción conforme (si procede), para que se gestionen los pagos correspondientes.

1.2. Compras Mayores a 1.000 UTM (Grandes Compras - Convenio Marco)

En la eventualidad que el valor del producto cotizado por Unidad de Compras se encuentre en el catálogo, pero supere las 1.000 UTM, la adquisición se sujetará al siguiente procedimiento:

Paso 1: El Depto. o Unidad Requirente deberá remitir a la Subdirección Administrativa, vía Memorándum, la solicitud de requerimiento de compra, firmada por la Jefatura correspondiente, adjuntando las especificaciones, tanto técnicas como administrativas, del bien o servicio requerido (se deberá contemplar para este tipo de compras, la exigencia de una garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato entre 5% y 30%, de acuerdo a lo indicado en las bases de licitación que dieron origen al Convenio Marco vigente. De igual manera se debe verificar si en las bases del convenio marco se establecieron condiciones para los procesos de Grandes Compras.

Paso 2: El Subdirector Administrativo evaluará la procedencia de la solicitud y, en caso de serlo, derivará elrequerimiento al Depto. de Operaciones y Logística para consultar su disponibilidad.

Paso 3: Comunicación de la intención de compra, (Proceso Grandes Compras) Con la información anterior, el Depto. de Operaciones y Logística, a través de la Unidad de Compras, informará a través del Portal www.mercadopublico.cl, su intención de compra a todos los proveedores adjudicados en Convenio Marco, en relación al bien o servicio requerido. El plazo de la publicación en el Portal será de 10 días hábiles como mínimo. En la intención de compra (TDR) deben señalarse los criterios y ponderaciones aplicables (de entre aquellos contemplados en el Convenio Marco) para la evaluación de las ofertas que puedan efectuar los proveedores adjudicados.
Además se debe revisar las Bases de Licitación que dieron origen al Convenio Marco vigente, en las cuales pudieran existir requerimientos mínimos para los acuerdos complementarios, referido a los procesos de Grandes Compras.

Paso 4: Evaluación de las Ofertas

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas el Depto. de Operaciones y Logística enviará las ofertas recibidas al Departamento o Unidad Requirente, en formato digital, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en el procedimiento de Grandes Compras.

La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Referente Técnico del Departamento o Unidad Requirente y deberá quedar estipuladadicha conformación en los Términos de Referencia. De igual forma se deberá indicar el plazo de evaluación de las ofertas recibidas.

Los criterios de evaluación que se aplicarán serán los señaladosen la intención de compra.

Paso 5: Elaboración Acta de Evaluación y Recomendación.

El Depto. o Unidad Requirente, deberá elaborar elacta de evaluación y recomendación, debidamente firmada por los integrantes de la Comisión. Dicha acta deberá contener, a lo menos:

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID del procedimiento de Grandes Compras.
- Fecha de Publicación de la intención de compra.
- Propuestas ingresadas; las declaradas inadmisibles; las desestimadas y las evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Cuadro de Evaluación por criterios.
- **Ofertacuya selección se sugiere, señalando el monto involucrado, incluido los impuestos.**
- **Oferta sugerida a declarar inadmisible o desestimable, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.**
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda seleccionar.
- Nombre, apellidos y Cédula de Identidad de los integrantes de la Comisión.

Paso 6: Elaboración del acto administrativo que define el procedimiento de Grandes Compras.

El Depto. o Unidad Requirente revisará la documentación y remitirá al Depto. Jurídico los siguientes antecedentes para la elaboración del acto administrativo que culmina el procedimiento: certificado de disponibilidad presupuestaria; antecedentes técnicos y administrativos de la intención de compra, y el acta de evaluación y recomendación mencionada anteriormente.

Paso 7: Acto administrativo numerado y fechado.

Una vez emitido por el Depto. Jurídico el acto administrativo que selecciona un oferente en el procedimiento de Grandes Compras, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado, deberá ser devuelto al Departamento Jurídico, quien enviará el original y las copias correspondientes a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que selecciona el oferente en el procedimiento de Grandes Compras, a los Departamentos involucrados en el proceso.

Paso 8: Selección del oferente (Grandes Compras) en el Portal

Una vez recibida la copia enviada por Oficina de Partes, el Depto. de Operaciones y Logística publicará la selección del oferente en el Portal www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Solicitud de Garantías legales.

El Depto. o Unidad Requirente solicitará al proveedor seleccionado la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá entre un 5% y 30 % del valor total del contrato, de acuerdo a lo previamente informado en la comunicación de la intención de compra. Dicha solicitud deberá hacerse inmediatamente de publicada la selección del proveedor en el Portal. Dicha garantía deberá ser ingresada a través de la Oficina de Partes de este Servicio de Salud, quien la enviará al Depto. de Operaciones y Logística, el que a su vez remitirá copia digital de ella al Depto. requirente, a fin de que este, dentro de 48 horas, le otorgue, o no, validación. Una vez validada la garantía, se enviará a custodia del Depto. de Finanzas.

Paso 10: Suscripción del Contrato

El Depto. o Unidad Requirente solicitará al Depto. Jurídicola elaboración del contrato y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos de la intención de compra, documentación legal del oferente seleccionado, resolución que efectuó la selección del oferente y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Una vez elaborado el contrato y su resolución aprobatoria por el Depto. Jurídico, se enviará, junto a los demás antecedentes, al Depto. o Unidad Requirente para que sea este quien prosiga con la firma del documento.

El Depto. o Unidad Requirenteserá el responsable de gestionar la firma del contrato porel Proveedor, para luego proceder a la suscripción del documento por la autoridad correspondiente.

Paso 11: Acto Administrativo numerado y fechado

Cuando éste se encuentre firmado, deberá ser devuelto al Departamento Jurídico, quien enviará el original y las copias correspondientes a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba la contrataciónа los Departamentos involucrados en el proceso de compra, especialmente al Depto. de Operaciones y Logística, para su publicación y consiguiente tramitación.

Paso 12: Emisión orden de compra

Una vez que se encuentra totalmente tramitado y publicado el acto administrativo que aprueba el contrato, se emitirá la orden de compra respectiva.

2.- COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

2.1. Licitación pública menor a 100 UTM (L1)

Paso 1: El Depto. o Unidad Requirente deberá solicitar a la Unidad de Compras, previamente, la verificación que el suministro o servicio a contratar no se encuentra en Convenio Marco. Con la respuesta de dicha Unidad, la unidad solicitante deberá remitir a la Subdirección respectiva, vía Memorándum, la solicitud de requerimiento de compra firmada por la Jefatura correspondiente, adjuntando proyecto de Bases Administrativas y Técnicas del bien o servicio a licitar (ver anexos), con membrete y numeración interna del Departamento que pone en marcha el proceso de compra.

Siendo una licitación menor a 100 UTM, **NO SE EXIGIRÁ ELABORACIÓN DE CONTRATO**, a menos que el Depto. o Unidad Requirente lo estime así necesario, fundadamente, y lo señale en las respectivas Bases Administrativas.

A este respecto, el reglamento señala que, tratándose de licitaciones menores al monto citado, **el contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra**, y la **aceptación** de esta por parte del proveedor (art. 63 reglamento Ley de Compras).

Paso 2: La Subdirección respectiva derivará los antecedentes alDepto. Jurídico, a fin de que este efectúe revisión legal al documento.

Paso 3: Una vez visada las bases de licitación por el Depto. Jurídico, serán remitidas al Depto. o Unidad Requirente para sus V° B° y continúe la tramitación respectiva de la resolución que aprueba las bases de licitación pública.

Paso 4: Resolución que aprueba las Bases de Licitación

Una vez revisada la resolución que aprueba las bases por parte del Depto. o Unidad Requirente, estas se deberán enviar para el V°B° y firma del Director del SSMC, previa seña de responsabilidad de los funcionarios y jefaturas de Departamento involucrados en el proceso.

Paso 5: Acto Administrativo numerado y fechado.

Una vez firmada la resolución que aprueba las bases de licitación por el Director del Servicio, deberá ser devuelto al Departamento o Unidad Requirente, quien enviará el original y las copias correspondientes a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba las basesa los Departamentos involucrados en el proceso de compra.

Paso 6: Llamado a Licitación.

Una vez cumplidos todos estos pasos, El Depto. de Operaciones y Logística procederá a publicar las bases delicitación en el Portal www.mercadopublico.cl. El plazo de la publicación será de 5 días corridos (mínimo), estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas. Este plazo no se puede reducir.

Durante este periodo,el Depto. de Operaciones y Logística deberá monitorear la licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores al Depto. o Unidad Requirente para que estos den respuesta a las consultas efectuadas dentro de los plazos establecidos. Una vez vencido el día y hora establecido en las bases para responder a las consultas de los proveedores, el sistema cerrará automáticamente, no siendo posible ingresar las respuestas correspondientes. Será responsabilidad del Depto. o Unidad Requirente dar cumplimiento a lo anteriormente señalado.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas.

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas el Depto. de Operaciones y Logística enviará, en formato digital, las ofertas recibidas al Depto. o Unidad Requirente, para proceder a:

1. Acto de apertura electrónica correspondiente a la validación de las ofertas. El Depto. o Unidad Requirente deberá revisar y confirmar si las ofertas cumplen con los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases administrativas. Luego de ello, dicho Depto. deberá informar a la brevedad posible al Depto. de Operaciones y Logística acerca de que ofertas fueron declaradas admisibles y cuáles no lo fueron.

2. Una vez realizado el acto de apertura electrónica, las ofertas declaradas admisibles por el Depto. o Unidad Requirente, deberán ser evaluadas por la Comisión Evaluadora designada en las bases administrativas, utilizando para ello los criterios estipulados en las bases.

Paso 8: Elaboración Acta de Evaluación y Recomendación.

El Depto. o Unidad Requirente, deberá elaborar elActa de Evaluación y Recomendación, debidamente firmada por los funcionarios que corresponda. Dicha acta deberá contener, a lo menos:

- Fecha de evaluación de las propuestas.
- ID de la Licitación.
- Fecha de publicación de la licitación.
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles o desestimadas señalándose los requisitos deinadmisibilidad incumplidos; y las propuestas evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Cuadro de Evaluación por criterios, señalando la asignación de puntajes por cada criterio y la fórmula de cálculo aplicada para la asignación de puntajes.
- **Propuesta sugerida a adjudicar, señalando el motivo de la adjudicación y el monto adjudicado, indicando claramente tanto el valor neto, como el precio IVA incluido.**

- **Propuestas sugeridas a declarar desierta, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.**
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.
- Nombre, apellidos y Cédula de Identidad de los funcionarios que efectuaron la evaluación.
- Declaración del o los funcionarios que realizaron la evaluación, en el sentido de no tener conflicto de interés en relación a la licitación de que se trata.

En la eventualidad que la recomendación sea declarar desierta la licitación, se deberá indicar en el Acta de Evaluación y Recomendación, con claridad,cuáles fueron las razones que motivaron dicha determinación. Siendo así, el Depto. o Unidad Requirente deberá enviar al Depto. Jurídicotodos los antecedentes necesarios para la elaboración de la resolución que declara desierta la licitación, principalmente el Acta de Evaluación y Recomendación suscrita por todos los funcionarios evaluadores.

Paso 9: Elaboración resolución adjudicatoria.

Una vez suscrito por los funcionarios correspondientes el Acta de Evaluación y Recomendación, el Depto. o Unidad Requirente deberá enviar al Depto. Jurídicotodos los antecedentes necesarios para la elaboración de la resolución que adjudica la licitación, antecedentes que comprenderán, a lo menos:

1. La resolución que aprueba las bases,
2. El certificado de disponibilidad presupuestaria, previamente solicitado por el Depto. o Unidad Requirente al Depto. de Finanzas;
3. La oferta económica del proveedor recomendado a adjudicar;
4. El Acta de Evaluación y Recomendación, que debe contener la información clara y detallada de la sugerencia realizada a favor de una oferta.
5. Antecedentes legales de la empresa, siendo necesarios, a lo menos: (escritura pública que designe al representante legal de la empresa, certificado de vigencia de poderes, certificado de vigencia de la sociedad, certificado cumplimiento de obligaciones laborales (Form. N° 30), fotocopia cédula de identidad del/los representante(s) legal(es), declaración jurada del proveedor señalada en las bases)

En el evento que se sugiera declarar desierta la licitación, siempre se deberá señalar con claridad y fundadamente cuáles fueron los motivos que dieron lugar a dicha recomendación, a fin de poder consignar en la resolución respectiva, las razones y fundamentos de dicha determinación.

Paso 10: Acto administrativo numerado y fechado.

Una vez que el acto administrativo que adjudica el proceso de licitación se encuentra emitido por el Depto. Jurídico, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado, deberá ser devuelto al Departamento Jurídico, quien enviará el original y las copias correspondientes a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que adjudica el proceso de licitacióna los Departamentos involucrados en el proceso.

Paso 11: Adjudicación de la Licitación en el Portal.

Una vez recibida la copia de la resolución adjudicatoria, enviada por Oficina de Partes, el Depto. de Operaciones y Logística procederá a publicar dicha resolución en el Portal www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Siendo una licitación menor a 100 UTM, no se exigirá elaboración de contrato, a menos que el Depto. o Unidad Requirente lo estime así necesario, fundadamente, y lo señale en las respectivas bases administrativas. En caso que en las bases administrativas se requiera celebrar contrato, deberá estarse a lo indicado respecto a la elaboración de dicho instrumento, a las licitaciones superiores a 1.000 UTM.

Paso 13: Emisión de la orden de compra.

Una vez adjudicado el proceso en el Portal www.mercadopublico.cl, el Depto. de Servicios Generales procederá a emitir y enviar la respectiva orden de compra al proveedor.

Paso 14:

El Depto. o Unidad Requirente, se encargará de gestionar los pagos correspondientes en conjunto con el Depto. de Finanzas.

2.2. Licitación Pública igual o superior a 100 e inferior a 1.000 UTM (LE)

Paso 1: El Depto. o Unidad Requirente deberásolicitar a la Unidad de Compras, previamente, la verificación que el suministro o servicio a contratar no se encuentra en Convenio Marco. Con la respuesta de dicha Unidad, la unidad solicitante deberá remitir a la Subdirección respectiva, vía Memorándum, la solicitud de requerimiento de compra firmada por la Jefatura correspondiente, adjuntando proyecto de Bases Administrativas y Técnicas del bien o servicio a licitar (ver anexos), con membrete y numeración interna del Departamento que pone en marcha el proceso de compra.

Siendo una licitación menor a 1000 UTM, **se exigirá elaboración de contrato**, a menos que el Depto. o Unidad Requirente estime que se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya señalado así en las respectivas Bases de Licitación.

Paso 2: La Subdirección derivará los antecedentes alDepto. Jurídico, a fin de que este efectúe revisión legal al documento.

Paso 3: . Una vez visada las bases de licitación por el Depto. Jurídico, serán remitidas al Depto. o Unidad Requirente para sus V° B° y continúe la tramitación respectiva de la resolución que aprueba las bases de licitación pública.

Paso 4: Resolución que aprueba las Bases de Licitación.

Una vez revisada la resolución que aprueba las bases por parte del Depto. o Unidad Requirente, estas se deberán enviar para el V°B° y firma del Director del SSMC, previa seña de responsabilidad delos funcionarios y jefaturas de Departamento involucrados en el proceso.

Paso 5: Acto Administrativo numerado y fechado.

Una vez firmada la resolución que aprueba las bases de licitación por el Director del Servicio, deberá ser devuelto al Departamento o Unidad Requirente, quien enviará el original y las copias correspondientes a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba las basesa los Departamentos involucrados en el proceso de compra.

Paso 6: Llamado a Licitación

Una vez que los antecedentes se encuentran en orden, el Depto. de Operaciones y Logística procederá a publicar la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl. El plazo de la publicación será de 10 días corridos (mínimo), estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas. Este plazo puede ser disminuido a 5 días corridos, según lo establece el artículo 25 del reglamento de la ley N° 19.886, (siempre que se trate de suministro de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas). Esta circunstancia deberá ser indicada en las Bases de Licitación.

Durante este periodo, el Depto. de Operaciones y Logística deberá monitorear la licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores al Depto. o Unidad Requirente para que estos den respuesta a las consultas efectuadas dentro de los plazos establecidos.

Una vez vencido el día y hora establecido en las bases para responder a las consultas de los proveedores, el sistema cerrará automáticamente, no siendo posible ingresar las respuestas correspondientes. Será responsabilidad del Depto. o Unidad Requirente dar cumplimiento a lo anteriormente señalado.

En el evento que se haya exigido alguna garantía por la seriedad de la oferta, esta deberá ser ingresada por Oficina de Partes de este Servicio de Salud, quien la enviará al Depto. de Operaciones y Logística, el que a su vez remitirá copia digital de ella al Depto. o Unidad Requirente, en conjunto con las ofertas recepcionadas, para realizar el acto de apertura electrónica. El Depto. o Unidad requirente, al momento de indicar en las bases administrativas el requisito de entregar garantía de seriedad de la oferta, deberá exigirla en montos fijos (no en porcentajes), y en pesos chilenos. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que esta garantía no desincentive la participación de los oferentes.Las garantías deben ser a la vista e irrevocables.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas el Depto. de Operaciones y Logística enviará, en formato digital, las ofertas recibidas al Depto. o Unidad Requirente, para proceder a:

1. Acto de apertura electrónica correspondiente a la validación de las ofertas. El Depto. o Unidad Requirente deberá revisar y confirmar si las ofertas cumplen con los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases administrativas. Luego de ello, dicho Depto. deberá informar al Depto. de Operaciones y Logística acerca de que ofertas fueron declaradas admisibles y cuáles no lo fueron.

2. Una vez realizado el acto de apertura electrónica, las ofertas declaradas admisibles por el Depto. o Unidad Requirente, deberán ser evaluadas por la Comisión Evaluadora designada en las bases administrativas, utilizando para ello los criterios estipulados en las bases.

Paso 8: Elaboración Acta de Evaluación y Recomendación.

El Depto. o Unidad Requirente, deberá elaborar el Acta de Evaluación y Recomendación, debidamente firmada por los integrantes de la Comisión. Dicha acta deberá contener, a lo menos:

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación de la licitación
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas, según corresponda
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Cuadro de Evaluación por criterios, con la asignación de puntajes que corresponda, y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de éstos.
- **Propuesta sugerida a adjudicar, señalando el motivo de la adjudicación y el monto adjudicado, indicando claramente tanto el valor neto, como IVA incluido.**
- **Propuestas inadmisibles, especificándose los requisitos de admisibilidad incumplidos; propuestas sugerida a declarar desierta, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.**
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.
- Nombre, apellidos y cédula de identidad de los integrantes de la Comisión.
- Declaración de los miembros de la comisión evaluadora, en el sentido de no tener conflicto de interés en relación a la licitación de que se trata.

Paso 9: Elaboración Resolución Adjudicatoria.

Una vez suscrita el acta de evaluación y recomendación por la Comisión Evaluadora, el Depto. o Unidad Requirente deberá enviar al Depto. Jurídico todos los antecedentes necesarios para la elaboración de la resolución que adjudica la licitación, la que comprenderá, a lo menos:

1. La resolución que aprueba las bases.
2. El certificado de disponibilidad presupuestaria, previamente solicitado por el Depto. o Unidad Requirente al Depto. de Finanzas;
3. La oferta económica del proveedor recomendado a adjudicar;
4. El acta de evaluación y recomendación, que debe contener la información clara y detallada de la sugerencia realizada a favor de una oferta.
5. Antecedentes legales de la empresa, siendo necesarios, a lo menos: (escritura pública que designe al representante legal de la empresa, certificado de vigencia de poderes, certificado de vigencia de la sociedad, certificado cumplimiento de obligaciones laborales (Form. N° 30), fotocopia cédula de identidad de el/los representantes legales, declaración jurada del proveedor señalada en las bases)

En el evento que la Comisión Evaluadora sugiera declarar desierta la licitación, siempre deberá señalar con claridad y fundadamente cuáles fueron los motivos que dieron lugar a dicha recomendación, a fin que quede plasmada en la resolución respectiva, las razones y fundamentos de dicha determinación.

Paso 10: Acto Administrativo numerado y fechado.

Una vez que el acto administrativo que adjudica el proceso de licitación se encuentra emitido por el Depto. Jurídico, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado, deberá ser devuelto al Departamento Jurídico, quien enviará el original y las copias correspondientes a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que adjudica el proceso de licitacióna los Departamentos involucrados en el proceso.

Paso 11: Adjudicación de la Licitación en el Portal.

Una vez recibida la copia de la resolución adjudicatoria, enviada por Oficina de Partes, elDepto. de Operaciones y Logística procederá a publicarla en el Portal www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Solicitud de Garantías legales.

El Depto. o Unidad Requirente solicitará al proveedor adjudicatario la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en caso que ésta se haya estipulado en las bases de licitación. El monto de la garantía ascenderá entre un 5% y 30 % del valor total de contrato. La solicitud de esta garantía deberá hacerse inmediatamente de publicada la adjudicación en el Portal. Dicha garantía deberá ser ingresada por Oficina de Partes de este Servicio de Salud, quien la enviará al Depto. de Operaciones y Logística, a fin de que este, dentro de 48 horas, le otorgue, o no, validación. Una vez validada la garantía, se enviará a custodia del Depto. de Finanzas. El Depto. o Unidad Requirente será el responsable de solicitar y gestionar la entrega en tiempo oportuno de la garantía antes mencionada.

Paso 13: Suscripción del Contrato

El Depto. o Unidad Requirente solicitará formalmente al Depto. Jurídicola elaboración del contrato y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos, documentación legal de la empresa adjudicada, resolución que adjudica el proceso y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (en caso de haberse exigido en las bases de licitación), previamente ingresada por Oficina de Partes y validada por el Depto. de Operaciones y Logística.

Una vez elaborado el contrato y su resolución aprobatoria por el Depto. Jurídico, se enviará, junto a los demás antecedentes, al Depto. o Unidad Requirente para que sea este quien prosiga con la firma del documento.

El Depto. o Unidad Requirenteserá el responsable de gestionar la firma del contrato porel Proveedor, para luego proceder a la suscripción del documento por la Autoridad correspondiente.

Paso 14: Acto Administrativo numerado y fechado.

Cuando éste se encuentre firmado, deberá ser devuelto al Departamento Jurídico, quien enviará el original y las copias correspondientes a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba la contrataciónа los Departamentos involucrados en el proceso de compra, especialmente al Depto. de Operaciones y Logística, para su publicación y consiguiente tramitación.

Paso 15: Emisión Orden de Compra.

El Depto. de Operaciones y Logística procederá a emitir y enviar la Orden de Compra al respectivo proveedor.

Paso 16: Devolución de las Garantías de seriedad de la oferta.

Una vez firmado el contrato con el proveedor adjudicatario de la licitación, El Depto. de Operaciones y Logística solicitará al Depto. de Finanzas que libere las garantías de seriedad de lasofertas recibidas, previa consideración de los plazos de vigencia de las garantías, en el caso que éstas se hayan requerido en las bases de licitación.

La administración, vigencia, gestión y devolución (cuando corresponda) de toda otra garantía solicitada, ya sea de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, pago anticipado o pago por anticipo, será de total y exclusiva responsabilidad del Depto. o Unidad Requirente.

2.3. Licitación Pública igualo superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM. (LP)

Paso 1: El Depto. o Unidad Requirente deberásolicitar a la Unidad de Compras, previamente, la verificación que el suministro o servicio a contratar no se encuentra en Convenio Marco. Con la respuesta de dicha Unidad, la unidad solicitante deberá remitir a la Subdirección respectiva, vía Memorándum, la solicitud de requerimiento de compra firmada por la jefatura correspondiente, adjuntando proyecto de Bases Administrativas y Técnicas del bien o servicio a licitar (ver anexos), con membrete y numeración interna del Departamento que pone en marcha el proceso de compra.

Tratándose de una licitación pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM, no es obligatorio solicitar en las bases administrativas una garantía de seriedad de la oferta.
Respecto a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, es obligatorio solicitarla a partir de las 1.000 UTM.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato ascenderá entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo las situaciones excepcionales previstas en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras, en que se puede exigir más de un 30% del valor total del contrato.

Paso 2: La Subdirección derivará los antecedentes alDepto. Jurídico, a fin de que este efectúe revisión legal al documento.

Paso 3: Una vez visada las bases de licitación por el Depto. Jurídico, serán remitidas al Depto. o Unidad Requirente para sus V° B° y continúe la tramitación respectiva de la resolución que aprueba las bases de licitación pública.

Paso 4: Resolución que aprueba las Bases de Licitación.

Una vez revisada la resolución que aprueba las bases por parte del Depto. o Unidad Requirente, estas se deberán enviar para el V°B° y firma del Director del SSMC, previa seña de responsabilidad delos funcionarios y jefaturas de Departamento involucrados en el proceso.

Paso 5: Acto Administrativo numerado y fechado.

Una vez firmada la resolución que aprueba las bases de licitación por el Director del Servicio, deberá ser devuelto al Departamento o Unidad Requirente, quien enviará el original y las copias correspondientes a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba las basesa los Departamentos involucrados en el proceso de compra.

Paso 6: Llamado a Licitación.

Una vez que los antecedentes se encuentran en orden, El Depto. de Operaciones y Logística procederá a publicar la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl. La Ley de Compras establece como plazo mínimo de la publicación, **20 días corridos**, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas. Este plazo puede ser disminuido a **10 días corridos**, según lo establece el artículo 25 del reglamento de la Ley N°19.886, (siempre que se trate de suministro de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas). Esta circunstancia deberá ser mencionada en las Bases de Licitación.

Durante este periodo,el Depto. de Operaciones y Logística deberá monitorear la licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores al Depto. o Unidad Requirente para que estos den respuesta a las consultas efectuadas dentro de los plazos establecidos. Una vez vencido el día y hora establecido en las bases para responder a las consultas de los proveedores, el sistema cerrará automáticamente, no siendo posible ingresar las respuestas correspondientes. Será responsabilidad del Depto. o Unidad Requirente dar cumplimiento a lo anteriormente señalado.

En el evento que se haya exigido alguna garantía por la seriedad de la oferta, esta deberá ser ingresada por Oficina de Partes de este Servicio de Salud, quien la enviará al Depto. de Operaciones y Logística, el que a su vez remitirá copia digital de ella al Depto. o Unidad Requirente, en conjunto con las ofertas recepcionadas, para realizar el acto de apertura electrónica. El Depto. o Unidad requirente, al momento de indicar en las bases administrativas el requisito de entregar garantía de seriedad de la oferta, deberá exigirla en montos fijos (no en porcentajes), y en pesos chilenos. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que esta garantía no desincentive la participación de los oferentes. La garantía deberá ser a la vista e irrevocable.

Una vez recepcionadas las bases de licitación por el Depto. de Operaciones y Logística, se solicitará al referente técnico, nombre completo, cargo, Rut y número de contacto, de los integrantes de la Comisión de Evaluación, datos que serán ingresados a la plataforma de la Ley del Lobby, lo que significa que dichos profesionales serán sujetos pasivos desde el momento en que la licitación sea publicada y hasta la adjudicación de ésta. Esta acción es para todas aquellas licitaciones sobre 1.000 UTM.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas.

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas el Depto. de Operaciones y Logística enviará, en formato digital, las ofertas recibidas al Depto. o Unidad Requirente, para proceder a:

1. Acto de apertura electrónica correspondiente a la validación de las ofertas. El Depto. o Unidad Requirente deberá revisar y confirmar si las ofertas cumplen con los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases administrativas. Luego de ello, dicho Depto. deberá informar al Depto. de Operaciones y Logística acerca de que ofertas fueron declaradas admisibles y cuáles no lo fueron.

2. Una vez realizado el acto de apertura electrónica, las ofertas declaradas admisibles por el Depto. o Unidad Requirente, deberán ser evaluadas por la Comisión Evaluadora designada en las bases administrativas, utilizando para ello los criterios estipulados en las bases.

Paso 8: Elaboración Acta de Evaluación y Recomendación.

El Depto. o Unidad Requirente, deberá elaborar elActa de Evaluación y Recomendación, debidamente firmada por los integrantes de la Comisión. Dicha acta deberá contener, a lo menos:

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación de la licitación
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas, según corresponda
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Cuadro de Evaluación por criterios, con la asignación de puntajes que corresponda, y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de éstos.
- **Propuesta sugerida a adjudicar, señalando el motivo de la adjudicación y el monto adjudicado, indicando claramente tanto el valor neto, como IVA incluido.**
- **Propuestas inadmisibles, especificándose los requisitos de admisibilidad incumplidos; propuestas sugeridas a declarar desierta, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.**
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.
- Nombre, apellidos y cédula de identidad de los integrantes de la Comisión.
- Declaración de los miembros de la comisión evaluadora, en el sentido de no tener conflicto de interés en relación a la licitación de que se trata.

Paso 9: Elaboración Resolución Adjudicatoria.

Una vez suscrita el acta de evaluación y recomendación, el Depto. o Unidad Requirente deberá enviar al Depto. Jurídicotodos los antecedentes necesarios para la elaboración de la resolución que adjudica la licitación, la que comprenderá, a lo menos:

1. La resolución que aprueba las bases,
2. El certificado de disponibilidad presupuestaria, previamente solicitado por el Depto. o Unidad Requirente al Depto. de Finanzas;
3. La oferta económica del proveedor recomendado a adjudicar;
4. El acta de evaluación y recomendación, que debe contener la información clara y detallada de la sugerencia realizada a favor de una oferta.
5. Antecedentes legales de la empresa, siendo necesarios, a lo menos: (escritura pública que designe al representante legal de la empresa, certificado de vigencia de poderes, certificado de vigencia de la sociedad, certificado cumplimiento de obligaciones laborales (Form. N° 30), fotocopia cédula de identidad de el/los representantes legales, declaración jurada del proveedor señalada en las bases)

En el evento que la Comisión Evaluadora sugiera declarar desierta la licitación, siempre deberá señalar con claridad y fundadamente cuáles fueron los motivos que dieron lugar a dicha recomendación, a fin que quede plasmada en la resolución respectiva las razones y fundamentos de dicha determinación.

Paso 10: Acto Administrativo numerado y fechado.

Una vez que el acto administrativo que adjudica el proceso de licitación se encuentra emitido por el Depto. Jurídico, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado, deberá ser devuelto al Departamento Jurídico, quien enviará el original y las copias correspondientes a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que adjudica el proceso de licitacióna los Departamentos involucrados en el proceso.

Paso 11: Adjudicación de la licitación en el Portal.

Una vez recibida la copia de la resolución Adjudicatoria, enviada por Oficina de Partes, elDepto. de Servicios Generales procederá a publicar la resolución de adjudicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl

Paso 12: Solicitud de Garantías legales.

El Depto. o Unidad Requirente solicitará al proveedor adjudicatario la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá entre un 5% y 30 % del valor total de contrato, de acuerdo a lo previamente establecido en las bases administrativas. Dicha solicitud deberá hacerse inmediatamente de publicada la adjudicación en el Portal. La garantía deberá ser ingresada por Oficina de Partes de este Servicio de Salud, quien la enviará al Depto. de Operaciones y Logística, a fin de que este, dentro de 48 horas, le otorgue, o no, validación. Una vez validada la garantía, se enviará a custodia del Depto. de Finanzas. El Depto. o Unidad Requirente será el responsable de solicitar y gestionar la entrega en tiempo oportuno de la garantía antes mencionada.

Paso 13: Suscripción del Contrato

El Depto. o Unidad Requirente solicitará formalmente al Depto. Jurídicola elaboración del contrato y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos, documentación legal de la empresa adjudicada, resolución que adjudica el proceso y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, previamente ingresada por Oficina de Partes y validada por el Depto. de Operaciones y Logística.

Una vez elaborado el contrato y su resolución aprobatoria por el Depto. Jurídico, se enviará, junto a los demás antecedentes, al Depto. o Unidad Requirente para que sea este quien prosiga con la firma del documento.

EL Depto. o Unidad Requirenteserá el responsable de gestionar la firma del contrato porel Proveedor, para luego proceder a la suscripción del documento por la autoridad correspondiente.

Paso 14: Acto Administrativo numerado y fechado.

Cuando éste se encuentre firmado, deberá ser devuelto al Departamento Jurídico, quien enviará el original y las copias correspondientes a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba la contrataciónа los Departamentos involucrados en el proceso de compra, especialmente al Depto. de Servicios Generales, para su publicación y consiguiente tramitación.

Paso 15: Emisión Orden de Compra

El Depto. de Operaciones y Logística procederá a emitir y enviar la Orden de Compra al respectivo proveedor.

Paso 16: Devolución de las Garantías de seriedad de la oferta

Una vez firmado el contrato con el proveedor adjudicatario de la licitación, el Depto. de Operaciones y Logística solicitará al Depto. de Finanzas que libere las garantías de seriedad de las ofertas recibidas, previa consideración de los plazos de vigencia de las mismas.

La administración, vigencia, gestión y devolución (cuando corresponda) de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, pago anticipado, o pago por Anticipo, será de total y exclusiva responsabilidad del Depto. o Unidad Requirente.

2.4. Licitación pública igual o mayor a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ)

Paso 1: El Depto. o Unidad Requirente deberásolicitar a la Unidad de Compras, previamente, la verificación que el suministro o servicio a contratar no se encuentra en Convenio Marco. Con la respuesta de dicha Unidad, la unidad solicitante deberá remitir a la Subdirección respectiva, vía Memorándum, la solicitud de requerimiento de compra firmada por la jefatura correspondiente, adjuntando proyecto de Bases Administrativas y Técnicas del bien o servicio a licitar (ver anexos), con membrete y numeración interna del Departamento que pone en marcha el proceso de compra.

Tratándose de una licitación pública **superior** a 2.000 UTM,es obligatorio solicitar en las bases administrativas una garantía de seriedad de la oferta.
Respecto a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, es obligatorio solicitarla a partir de las 1.000 UTM, por lo que es exigible en las licitaciones reguladas en este acápite.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato ascenderá entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo las situaciones excepcionales previstas en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras, en que se puede exigir más de un 30% del valor total del contrato.

Paso 2: La Subdirección derivará los antecedentes alDepto. Jurídico, a fin de que este efectúe revisión legal al documento.

Paso 3: Una vez visada las bases de licitación por el Depto. Jurídico, serán remitidas al Depto. o Unidad Requirente para sus V° B° y continúe la tramitación respectiva de la resolución que aprueba las bases de licitación pública.

Paso 4: Resolución que aprueba las bases de licitación.

Una vez revisada la resolución que aprueba las bases por parte del Depto. o Unidad Requirente, estas se deberán enviar para el V°B° y firma del Director del SSMC, previa seña de responsabilidad delos funcionarios y jefaturas de Departamento involucrados en el proceso.

Paso 5: Acto Administrativo numerado y fechado.

Una vez firmada la resolución que aprueba las bases de licitación por el Director del Servicio, deberá ser devuelto al Departamento o Unidad Requirente, quien enviará el original y las copias correspondientes a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba las basesa los Departamentos involucrados en el proceso de compra.

Paso 6: Llamado a Licitación

Una vez que los antecedentes se encuentran en orden, el Depto. de Operaciones y Logística procederá a publicar la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl. La Ley de Compras establece como plazo mínimo de la publicación, **20 días corridos**, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas. Este plazo puede ser disminuido a **10 días corridos**, según lo establece el artículo 25 del reglamento de la Ley N°19.886, (siempre que se trate de suministro de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas). Esta circunstancia deberá ser mencionada en las bases de licitación.

Durante este periodo,el Depto. de Operaciones y Logística deberá monitorear la licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores al Depto. o Unidad Requirente para que estos den respuesta a las consultas efectuadas dentro de los plazos establecidos. Una vez vencido el día y hora establecido en las bases para responder a las consultas de los proveedores, el sistema cerrará automáticamente, no siendo posible ingresar las

respuestas correspondientes. Será responsabilidad del Depto. o Unidad Requirente dar cumplimiento a lo anteriormente señalado.

La garantía por la seriedad de la oferta deberá ser ingresada por Oficina de Partes de este Servicio de Salud, quien la enviará al Depto. de Operaciones y Logística, el que a su vez remitirá copia digital de ella al Depto. o Unidad Requirente, en conjunto con las ofertas recepcionadas, para realizar el acto de apertura electrónica. El Depto. o Unidad requirente, al momento de indicar en las bases administrativas el requisito de entregar garantía de seriedad de la oferta, deberá exigirla en montos fijos (no en porcentajes), y en pesos chilenos. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que esta garantía no desincentive la participación de los oferentes. La garantía deberá ser a la vista e irrevocable.

Una vez recepcionadas las bases de licitación por el Depto. de Operaciones y Logística, se solicitará al referente técnico, nombre completo, cargo, Rut y número de contacto, de los integrantes de la Comisión de Evaluación, datos que serán ingresados a la plataforma de la Ley del Lobby, lo que significa que dichos profesionales serán sujetos pasivos desde el momento en que la licitación sea publicada y hasta la adjudicación de ésta, esta acción es para todas aquellas licitaciones sobre 1.000 UTM

Paso 7: Evaluación de las Ofertas.

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas el Depto. de Operaciones y Logística enviará, en formato digital, las ofertas recibidas al Depto. o Unidad Requirente, para proceder a:

1. Acto de apertura electrónica correspondiente a la validación de las ofertas. El Depto. o Unidad Requirente deberá revisar y confirmar si las ofertas cumplen con los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases administrativas. Luego de ello, dicho Depto. deberá informar al Depto. de Operaciones y Logística acerca de que ofertas fueron declaradas admisibles y cuáles no lo fueron.

2. Una vez realizado el acto de apertura electrónica, las ofertas declaradas admisibles por el Depto. o Unidad Requirente, deberán ser evaluadas por la Comisión Evaluadora designada en las bases administrativas, utilizando para ello los criterios estipulados en las bases.

Paso 8: Elaboración Acta de Evaluación y Recomendación.

El Depto. o Unidad Requirente, deberá elaborar elActa de Evaluación y Recomendación, debidamente firmada por los integrantes de la Comisión. Dicha acta deberá contener, a lo menos:

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación de la licitación
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas, según corresponda
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Cuadro de Evaluación por criterios, con la asignación de puntajes que corresponda, y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de éstos.
- **Propuesta sugerida a adjudicar, señalando el motivo de la adjudicación y el monto adjudicado, indicando claramente tanto el valor neto, como IVA incluido.**
- **Propuestas inadmisibles, especificándose los requisitos de admisibilidad incumplidos; propuestas sugeridas a declarar desierta, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.**
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.
- Nombre, apellidos y cédula de identidad de los integrantes de la Comisión.

- Declaración de los miembros de la comisión evaluadora, en el sentido de no tener conflicto de interés en relación a la licitación de que se trata.

Paso 9: Elaboración Resolución Adjudicatoria.

Una vez suscrita el acta de evaluación y recomendación, el Depto. o Unidad Requirente deberá enviar al Depto. Jurídicotodos los antecedentes necesarios para la elaboración de la resolución que adjudica la licitación, la que comprenderá, a lo menos:

6. La resolución que aprueba las bases,
7. El certificado de disponibilidad presupuestaria, previamente solicitado por el Depto. o Unidad Requirente al Depto. de Finanzas;
8. La oferta económica del proveedor recomendado a adjudicar;
9. El acta de evaluación y recomendación, que debe contener la información clara y detallada de la sugerencia realizada a favor de una oferta.
10. Antecedentes legales de la empresa, siendo necesarios, a lo menos: (escritura pública que designe al representante legal de la empresa, certificado de vigencia de poderes, certificado de vigencia de la sociedad, certificado cumplimiento de obligaciones laborales (Form. N° 30), fotocopia cédula de identidad de el/los representantes legales, declaración jurada del proveedor señalada en las bases)

En el evento que la Comisión Evaluadora sugiera declarar desierta la licitación, siempre deberá señalar con claridad y fundadamente cuáles fueron los motivos que dieron lugar a dicha recomendación, a fin que quede plasmada en la resolución respectiva las razones y fundamentos de dicha determinación.

Paso 10: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez que el acto administrativo que adjudica el proceso de licitación se encuentra emitido por el Depto. Jurídico, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado, deberá ser devuelto al Departamento Jurídico, quien enviará el original y las copias correspondientes a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que adjudica el proceso de licitacióna los Departamentos involucrados en el proceso.

Paso 11: Adjudicación de la licitación en el Portal.

Una vez recibida la copia de la resolución adjudicatoria, enviada por Oficina de Partes, elDepto. de Operaciones y Logística procederá a publicarla en el Portal www.mercadopublico.cl

Paso 12: Solicitud de Garantías legales.

El Depto. o Unidad Requirente solicitará al proveedor adjudicatariola garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá entre un 5% y 30 % del valor total de contrato, de acuerdo a lo previamente establecido en las bases administrativas. Dicha solicitud deberá hacerse inmediatamente de publicada la adjudicación en el Portal. La garantía deberá ser ingresada por Oficina de Partes de este Servicio de Salud, quien la enviará al Depto. de Operaciones y Logística, a fin de que este, dentro de 48 horas, le otorgue, o no, validación. Una vez validada la garantía, se enviará a custodia del Depto. de Finanzas. El Depto. o Unidad Requirente será el responsable de solicitar y gestionar la entrega en tiempo oportuno de la garantía antes mencionada.

Paso 13: Suscripción del Contrato

El Depto. o Unidad Requirente solicitará formalmente al Depto. Jurídicola elaboración del contrato y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos, documentación legal de la empresa adjudicada, resolución que adjudica el proceso y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, previamente ingresada por Oficina de Partes y validada por el Depto. de Operaciones y Logística.

Una vez elaborado el contrato y su resolución aprobatoria por el Depto. Jurídico, se enviará, junto a los demás antecedentes, al Depto. o Unidad Requirente para que sea este quien prosiga con la firma del documento.

EL Depto. o Unidad Requirenteserá el responsable de gestionar la firma del contrato porel proveedor, para luego proceder a la suscripción del documento por la autoridad correspondiente.

Paso 14: Acto Administrativo numerado y fechado.

Cuando éste se encuentre firmado, deberá ser devuelto al Departamento Jurídico, quien enviará el original y las copias correspondientes a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba la contratacióna los Departamentos involucrados en el proceso de compra, especialmente al Depto. de Operaciones y Logística, para su publicación y consiguiente tramitación.

Paso 15: Emisión Orden de Compra.

El Depto. de Operaciones y Logística procederá a emitir y enviar la Orden de Compra al respectivo proveedor.

Paso 16: Devolución de las garantías de seriedad de la oferta

Una vez firmado el contrato con el proveedor adjudicatario de la licitación, el Depto. de Operaciones y Logística solicitará al Depto. de Finanzas que libere las garantías de seriedad de lasofertas recibidas, previa consideración de los plazos de vigencia de las mismas.

La administración, vigencia, gestión y devolución (cuando corresponda) de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, pago anticipado, o pago por Anticipo, será de total y exclusiva responsabilidad del Depto. o Unidad Requirente.

2.5 Licitaciones públicas iguales o superiores a 5.000 UTM. (LR)

Paso 1: El Depto. o Unidad Requirente deberásolicitar a la Unidad de Compras, previamente, la verificación que el suministro o servicio a contratar no se encuentra en Convenio Marco. Con la respuesta de dicha Unidad, la unidad solicitante deberá remitir a la Subdirección respectiva, vía Memorándum, la solicitud de requerimiento de compra firmada por la jefatura correspondiente, adjuntando proyecto debases administrativas y técnicas del bien o servicio a licitar (ver anexos), con membrete y numeración interna del Departamento que pone en marcha el proceso de compra.

Tratándose de licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM, previo a la elaboración de las bases de licitación, **deberá efectuarse una consulta al mercado de los aspectos más relevantes**, a fin poder formular bases de licitación adecuadas. Esta consulta debe efectuarse a través de procesos formales, respecto a los cuales debe quedar constancia en la resolución aprobatoria de las mismas.

Tratándose de una licitación pública igual o superior a 5.000 UTM es también obligatorio solicitar en las bases administrativas una garantía de seriedad de la oferta, al igual que en las licitaciones superiores a 2.000 UTM.

Respecto a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, es obligatorio solicitarla a partir de las 1.000 UTM, por lo que es exigible en las licitaciones reguladas en este acápite.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato ascenderá entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo las situaciones excepcionales previstas en los artículos 42 y 69 del reglamento de la Ley de Compras, en que se puede exigir más de un 30% del valor total del contrato.

Paso 2: La Subdirección derivará los antecedentes alDepto. Jurídico, a fin de que este efectúe revisión legal al documento.

Paso 3: Una vez visada las bases de licitación por el Depto. Jurídico, serán remitidas al Depto. o Unidad Requirente para sus V° B° y continúe la tramitación respectiva de la resolución que aprueba las bases de licitación pública.

Paso 4: Resolución que aprueba las bases de licitación.

Una vez revisada la resolución que aprueba las bases por parte del Depto. o Unidad Requirente, estas se deberán enviar para el V°B° y firma del Director del SSMC, previa seña de responsabilidad delos funcionarios y jefaturas de Departamento involucrados en el proceso.

Paso 5: Acto Administrativo numerado y fechado.

Una vez firmada la resolución que aprueba las bases de licitación por el Director del Servicio, deberá ser devuelto al Departamento o Unidad Requirente, quien enviará el original y las copias correspondientes a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente, una vez concluido el trámite a que se refiere el párrafo siguiente, distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba las basesa los Departamentos involucrados en el proceso de compra.

Oficina de Partes enviará la resolución que aprueba las bases de licitación al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República, mediante el oficio correspondiente. Dicho oficio y el conjunto de documentos a enviar a Contraloría será tramitado íntegramente por el Depto. o Unidad Requirente.

Una vez finalizadoel trámite de toma de razón, se enviará una copia de la resolución que aprueba las bases de licitación al Depto. de Operaciones y Logística.

Paso 6: Llamado a Licitación.

Una vez que los antecedentes se encuentran en orden, el Depto. de Operaciones y Logística procederá a publicar la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl.La Ley de Compras establece como plazo mínimo de la publicación,**30 días corridos**, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas. Este plazo no puede ser disminuido.

Durante este periodo,el Depto. de Operaciones y Logística deberá monitorear la licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores al Depto. o Unidad Requirente para que estos den respuesta a las consultas efectuadas dentro de los plazos establecidos. Una vez vencido el día y hora establecido en las bases para responder a las consultas de los proveedores, el sistema cerrará automáticamente, no siendo posible ingresar las respuestas correspondientes. Será responsabilidad del Depto. o Unidad Requirente dar cumplimiento a lo anteriormente señalado.

La garantía de seriedad de la oferta deberá ser ingresada por Oficina de Partes de este Servicio de Salud, quien la enviará al Depto. de Operaciones y Logística, el que a su vez remitirá copia digital de ella al Depto. o Unidad Requirente, en conjunto con las ofertas recepcionadas, para realizar el acto de apertura electrónica. El Depto. o Unidad requirente, al momento de indicar en las bases administrativas el requisito de entregar garantía de seriedad de la oferta, deberá exigirla en montos fijos (no en porcentajes), y en pesos chilenos. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que esta garantía no desincentive la participación de los oferentes. La garantía deberá ser a la vista e irrevocable.

Una vez recepcionadas las bases de licitación por el Depto. de Operaciones y Logística, se solicitará al referente técnico, nombre completo, cargo, Rut y número de contacto, de los integrantes de la Comisión de Evaluación, datos que serán ingresados a la plataforma de la Ley del Lobby, lo que significa que dichos profesionales serán sujetos pasivos desde el momento en que la licitación sea

publicada y hasta la adjudicación de ésta. Esta acción es para todas aquellas licitaciones sobre 1.000 UTM.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas.

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas el Depto. de Operaciones y Logística enviará, en formato digital, las ofertas recibidas al Depto. o Unidad Requirente, para proceder a:

1. Acto de apertura electrónica correspondiente a la validación de las ofertas. El Depto. o Unidad Requirente deberá revisar y confirmar si las ofertas cumplen con los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases administrativas. Luego de ello, dicho Depto. deberá informar al Depto. de Operaciones y Logística acerca de que ofertas fueron declaradas admisibles y cuáles no lo fueron.

2. Una vez realizado el acto de apertura electrónica, las ofertas declaradas admisibles por el Depto. o Unidad Requirente, deberán ser evaluadas por la Comisión Evaluadora designada en las bases administrativas, utilizando para ello los criterios estipulados en las bases.

Paso 8: Elaboración Acta de Evaluación y Recomendación.

El Depto. o Unidad Requirente, deberá elaborar elActa de Evaluación y Recomendación, debidamente firmada por los integrantes de la Comisión. Dicha acta deberá contener, a lo menos:

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación de la licitación
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas, según corresponda
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Cuadro de Evaluación por criterios, con la asignación de puntajes que corresponda, y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de éstos.
- **Propuesta sugerida a adjudicar, señalando el motivo de la adjudicación y el monto adjudicado, indicando claramente tanto el valor neto, como IVA incluido.**
- **Propuestas inadmisibles, especificándose los requisitos de admisibilidad incumplidos; propuestas sugeridas a declarar desierta, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.**
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.
- Nombre, apellidos y cédula de identidad de los integrantes de la Comisión.
- Declaración de los miembros de la comisión evaluadora, en el sentido de no tener conflicto de interés en relación a la licitación de que se trata.

Paso 9: Elaboración Resolución Adjudicatoria.

Una vez suscrita el acta de evaluación y recomendación, el Depto. o Unidad Requirente deberá enviar al Depto. Jurídicotodos los antecedentes necesarios para la elaboración de la resolución que adjudica la licitación, la que comprenderá, a lo menos:

1. La resolución que aprueba las bases,
2. El certificado de disponibilidad presupuestaria, previamente solicitado por el Depto. o Unidad Requirente al Depto. de Finanzas;
3. La oferta económica del proveedor recomendado adjudicar;
4. El acta de evaluación y recomendación, que debe contener la información clara y detallada de la sugerencia realizada a favor de una oferta.

5. Antecedentes legales de la empresa, siendo necesarios, a lo menos: (escritura pública que designe al representante legal de la empresa, certificado de vigencia de poderes, certificado de vigencia de la sociedad, certificado cumplimiento de obligaciones laborales (Form. N° 30), fotocopia cédula de identidad de el/los representantes legales, declaración jurada del proveedor señalada en las bases)

En el evento que la Comisión Evaluadora sugiera declarar desierta la licitación, siempre deberá señalar con claridad y fundadamente cuáles fueron los motivos que dieron lugar a dicha recomendación, a fin que quede plasmada en la resolución respectiva las razones y fundamentos de dicha determinación.

Paso 10: Acto Administrativo numerado y fechado.

Una vez que el acto administrativo que adjudica el proceso de licitación se encuentra emitido por el Depto. Jurídico, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado, deberá ser devuelto al Departamento Jurídico, quien enviará el original y las copias correspondientes a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que adjudica el proceso de licitacióna los Departamentos involucrados en el proceso.

Paso 11: Adjudicación de la licitación en el Portal

Una vez recibida la copia de la resolución adjudicatoria, enviada por Oficina de Partes, elDepto. de Operaciones y Logística procederá a publicarla en el Portal www.mercadopublico.cl

Paso 12: Solicitud de Garantías legales.

El Depto. o Unidad Requirente solicitará al proveedor adjudicatariola garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá entre un 5% y 30 % del valor total de contrato, de acuerdo a lo previamente establecido en las bases administrativas. Dicha solicitud deberá hacerse inmediatamente de publicada la adjudicación en el Portal. La garantía deberá ser ingresada por Oficina de Partes de este Servicio de Salud, quien la enviará al Depto. de Operaciones y Logística, a fin de que este, dentro de 48 horas, le otorgue, o no, validación. Una vez validada la garantía, se enviará a custodia del Depto. de Finanzas. El Depto. o Unidad Requirente será el responsable de solicitar y gestionar la entrega en tiempo oportuno de la garantía antes mencionada.

Paso 13: Suscripción del Contrato

El Depto. o Unidad Requirente solicitará formalmente al Depto. Jurídicola elaboración del contrato y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos, documentación legal de la empresa adjudicada, resolución que adjudica el proceso y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, previamente ingresada por Oficina de Partes y validada por el Depto. de Operaciones y Logística.

Una vez elaborado el contrato y su resolución aprobatoria por el Depto. Jurídico, se enviará, junto a los demás antecedentes, al Depto. o Unidad Requirente para que sea este quien prosiga con la firma del documento.

El Depto. o Unidad Requirenteserá el responsable de gestionar la firma del contrato porel proveedor, para luego proceder a la suscripción del documento por la autoridad correspondiente.

Paso 14: Acto Administrativo numerado y fechado.

Cuando éste se encuentre firmado, deberá ser devuelto al Departamento Jurídico, quien enviará el original y las copias correspondientes a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente, una vez concluido el trámite a que se refiere el párrafo siguiente, distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba la contratación a los

Departamentos involucrados en el proceso de compra, especialmente al Depto. de Servicios Generales, para su publicación y consiguiente tramitación.

Oficina de Partes enviará el contrato y la resolución que lo aprueba al trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, mediante el oficio correspondiente. Dicho oficio y el conjunto de documentos a enviar a Contraloría será tramitado íntegramente por el Depto. o Unidad Requirente. Una vez el trámite de toma de razón esté concluido, se enviará una copia de la resolución que aprueba el contrato y el contrato, al Depto. de Operaciones y Logística.

Paso 15: Emisión Orden de Compra.

El Depto. de Operaciones y Logística procederá a emitir y enviar la Orden de Compra al respectivo proveedor.

Paso 16: Devolución de las garantías de seriedad de la oferta

Una vez firmado el contrato con el proveedor adjudicatario de la licitación, el Depto. de Operaciones y Logística solicitará al Depto. de Finanzas que libere las garantías de seriedad de lasofertas recibidas, previa consideración de los plazos de vigencia de las mismas.

La administración, vigencia, gestión y devolución (cuando corresponda) de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, pago anticipado, o pago por Anticipo, será de total y exclusiva responsabilidad del Depto. o Unidad Requirente

3.- Compras a través de Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos a seguir para una licitación pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la Ley de Compras y 10 del reglamento, referidos a contratación directa.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste. La convocatoria serácerrada, dirigida al menos a tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación.

Respecto al contenido de las bases de licitación, estas deberán ser las mismas utilizadas para la Licitación Pública que fue declarada desierta primitivamente, cuando la causal que fundamenta este procedimiento es precisamente la declaración desierta de la convocatoria pública. Además, se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del reglamento de la ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Oficina de Partes enviará el contrato y la resolución que lo aprueba al trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, siempre que se trate de compras superiores a 2.500 UTM, mediante el oficio que corresponda al efecto.Dicho oficio y el conjunto de documentos a enviar a Contraloría será tramitado íntegramente por el Depto. o Unidad Requirente. Una vez el trámite de toma de razón estéterminado, se enviará una copia de la resolución que apruebe las bases de licitación privada al Depto. de Operaciones y Logística.

4.- COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

4.1.- Compras Menores a 1.000 UTM a través de Trato Directo

Esta modalidad de compra es un **Mecanismo EXCEPCIONAL,** utilizado solo de la manera y formas que la ley lo autoriza, debiendo ser aplicado con estricto apego a lo que establece el artículo 8° de la ley 19.886 y artículo 10° del reglamento de compras públicas.

Paso 1: Solicitud de Trato Directo

El Depto. o Unidad Requirente deberásolicitar a la Unidad de Compras, previamente, la verificación que el suministro o servicio a contratar no se encuentra en Convenio Marco.

Luego de ello, el Depto. o Unidad Requirente deberá remitir a la Subdirección respectiva, vía Memorándum, la solicitud de requerimiento de compra directa, firmada por la Jefatura de dicho Depto. requirente, indicando la necesidad expresa de acudir a la elaboración del Trato Directo, acreditando fundadamente la concurrencia de las circunstancias que permiten efectuar una adquisición o contratación directa.

Se deberá adjuntar además de los Términos de Referencia, los siguientes documentos:
- - Informe del Depto. o Unidad Requirente señalando las razones del porqué no se realizó licitación pública.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Certificado e Informe Técnico extendido y suscrito por el jefe del Depto. o Unidad Requirente, según corresponda, que acredite fundadamente la concurrencia de las circunstancias que permiten acudir al trato directo.
- Antecedentes legales del proveedor, tales como:

  - copia carné de identidad de los representantes legales de la empresa
  - Rut de la empresa
  - Certificado de vigencia de sociedad
  - Escritura Pública de la Sociedad
  - Escritura Pública donde consten poderes de representantes legales.
  - Certificado de habilidad de Chile-proveedores. Este documento debe ser solicitado al Depto. de Operaciones y Logística.
  - Certificado Cumplimiento Obligaciones Previsionales (formulario 30).
  - y, en general, cualquier otro antecedente, solicitado por el Depto. Jurídico, que sirva para la correcta y acertada elaboración del trato directo.

Paso 2: El Subdirector respectivo derivará la solicitud al Depto. Jurídico, quien evaluará la procedencia de dicha solicitud, examinando la causal invocada y tramitará, en caso de ser procedente, la resolución que aprueba el trato directo.

Paso 3: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez se emita la resolución que aprueba la contratación directa por parte del Depto. Jurídico, se deberá enviar para el V°B° y firma del Director del SSMC., previa seña de responsabilidad de los funcionarios y jefaturas de Departamento involucrados en el proceso.

Paso 4: Emisión Orden de Compra

El Depto. de Operaciones y Logística procederá a emitir y enviar la Orden de Compra al respectivo proveedor.

Paso 5: Contratos y Garantía de fiel cumplimiento.

El proceso de contratación directase afinará con la suscripción de un contrato, cuando la Unidad requirente así lo solicite. Del mismo modo, se requerirá una garantía de fiel y oportuno cumplimiento, si la Unidad requirente lo estima necesario.

4.2.- Para Compras Mayores a 1.000 UTM a través de Trato Directo

Paso 1: Solicitud de Trato Directo

El Depto. o Unidad Requirente deberásolicitar a la Unidad de Compras, previamente, la verificación que el suministro o servicio a contratar no se encuentra en Convenio Marco.

Luego de ello, el Depto. o Unidad Requirente deberá remitir a la Subdirección respectiva, vía Memorándum, la solicitud de requerimiento de compra directa, firmada por la Jefatura de dicho Depto. requirente, indicando la necesidad expresa de acudir a la elaboración del trato directo, acreditando fundadamente la concurrencia de las circunstancias que permiten efectuar una adquisición o contratación directa.

Se deberá adjuntar además de los Términos de Referencia, los siguientes documentos:
- - Informe del Depto. o Unidad Requirente señalando las razones del porqué no se realizó licitación pública.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Certificado e Informe Técnico extendido y suscrito por el jefe del Depto. o Unidad Requirente, según corresponda, que acredite fundadamente la concurrencia de las circunstancias que permiten acudir al trato directo.
- Antecedentes legales del proveedor, tales como:

  - copia carné de identidad de los representantes legales de la empresa
  - Rut de la empresa
  - Certificado de vigencia de sociedad
  - Escritura Pública de la Sociedad
  - Escritura Pública donde consten poderes de Representantes Legales.
  - Certificado de habilidad de Chile-proveedores
  - Certificado Cumplimiento Obligaciones Previsionales (formulario 30).
  - y, en general, cualquier otro antecedente que sirva para la correcta y acertada elaboración del trato directo.

Paso 2: El Subdirector respectivo derivará la solicitud al Depto. Jurídico, quien evaluará la procedencia de dicha solicitud, examinando la causal invocada y tramitará, en caso de ser procedente, la resolución que aprueba el trato directo.

Paso 3: Solicitud de garantías de fiel cumplimiento.

El Depto. o Unidad Requirente solicitará al proveedor la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá entre un 5% y 30 % del valor total de contrato. Dicha garantía deberá ser ingresada por Oficina de Partes de este Servicio de Salud, quien la enviará al Depto. de Operaciones y Logística a fin de que este, dentro de 48 horas, le otorgue, o no, validación. Una vez validada la garantía, se enviará a custodia del Depto. de Finanzas. El Depto. o Unidad Requirente será el responsable de solicitar y gestionar la entrega en tiempo oportuno de la garantía antes mencionada.

Paso 4: Suscripción del Contrato

El Depto. o Unidad Requirente solicitará formalmente al Depto. Jurídicola elaboración del contrato correspondiente y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos, documentación legal del proveedor y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, previamente ingresada por Oficina de Partes y validada por el Depto. de Operaciones y Logística.

Una vez elaborado el contrato y su resolución aprobatoria por el Depto. Jurídico, se enviará, junto a los demás antecedentes, al Depto. o Unidad Requirente para que sea este quien prosiga con la firma del documento.

EL Depto. o Unidad Requirenteserá el responsable de gestionar la firma del contrato porel Proveedor, para luego proceder a la suscripción del documento por la Autoridad correspondiente.

Paso 5: Acto Administrativo numerado y fechado.

Una vez firmada la resolución que aprueba la contratación directa por el Director del Servicio, deberá ser devuelto al Departamento o Unidad Requirente, quien enviará el original y las copias correspondientes a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba el trato directoa los Departamentos involucrados en el proceso de compra.

Oficina de Partes enviará la Resolución que apruebe la Contratación Directa al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República, cuando se trate de compras superiores a 2.500 UTM, mediante el oficio que corresponda al efecto.Dicho oficio y el conjunto de documentos a enviar a Contraloría será tramitado íntegramente por el Depto. o Unidad Requirente.

Una vez tramitada la toma de razón, la resolución que aprueba el trato directodeberá ser ingresada al Portal en el plazo de 24 horas de ingreso a Oficina de Partes del Servicio.

Paso 6: Publicación del trato directo en el Portal.

El Depto. de Operaciones y Logísticainformará el trato directo en el Portal www.mercadopublico.cl, emitiendo la Orden de Compra y adjuntando la resolución que autoriza la modalidad de compra.

Todas las resoluciones que autoricen la modalidad de trato directo, deben ser ingresadas al Portal en un plazo de 24 horas, desde su oficialización.

LAS COMPRAS VIA TRATO O CONTRATACION DIRECTA SON EXCEPCIONALES.

Mecanismo de compra excepcional contemplado en el Art. 8 de la Ley de Compras y en el Art. 10 del reglamento, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la ocurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública o para la privada, y requiere resolución fundada.

Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada, de acuerdo al artículo 10° del Reglamento de Compras.

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo	Antecedentes adicionales
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo	SI	SI	-	TDR Para las compras sobre 1.000 UTM Contrato y Boleta de Garantía
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM	TDR

3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-	Para las compras sobre 1.000 UTM Contrato y Boleta de Garantía
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-	TDR Adjuntar Certificado Proveedor Único, emitido por alguna institución que avale dicha condición Para las compras sobre 1.000 UTM Contrato y Boleta de Garantía
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-	TDR Para las compras sobre 1.000 UTM Contrato y Boleta de Garantía
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	SI	NO	-	TDR Para las compras sobre 1.000 UTM Contrato y Boleta de Garantía
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM	TDR
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-	TDR Para las compras sobre 1.000 UTM Contrato y Boleta de Garantía
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-	TDR Para las compras sobre 1.000 UTM Contrato y Boleta de Garantía

7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio y ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos y no pueden ser realizadas por el personal del Servicio de Salud.	SI	NO	1000 UTM	TDR Informe del Referente Técnico firmado que fundamente dicha condición Para las compras sobre 1.000 UTM Contrato y Boleta de Garantía
7.e	Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-	TDR Para las compras sobre 1.000 UTM Contrato y Boleta de Garantía
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-	TDR Informe del Referente Técnico firmado que fundamente dicha condición Para las compras sobre 1.000 UTM Contrato y Boleta de Garantía
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-	TDR Informe del Referente Técnico firmado que fundamente dicha condición Para las compras sobre 1.000 UTM Contrato y Boleta de Garantía
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-	TDR Para las compras sobre 1.000 UTM Contrato y Boleta de Garantía
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-	TDR Para las compras sobre 1.000 UTM Contrato y Boleta de Garantía
7.j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM	TDR Cuadro comparativo con la determinación del costo

7. k	Cuando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-	TDR Para las compras sobre 1.000 UTM Contrato y Boleta de Garantía
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-	TDR Para las compras sobre 1.000 UTM Contrato y Boleta de Garantía
7. m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM	TDR
7.n	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM y privilegian materias de alto impacto social.	SI	NO	10 UTM	TDR Acreditar que materia es de alto impacto y que precios son de mercado.
8.	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM	TDR 3 cotizaciones deben indicar Razón Social y N° de Rut del Proveedor

CAPÍTULO VI

ELABORACION DE BASES

1.-Formulación de bases y términos de referencia

El Depto. o Unidad Requirenteseráel responsable de generar las Especificaciones Administrativas y Técnicas en forma completa. Ademásserá responsable de verificar que la información estécompletajunto con solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras, lo señalado en los artículos 9, 19, 43 y 57 letra b) del Reglamento de Compra y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Definir los requerimientos

Esta etapa consiste en generar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar, es decir, se trata de explicar **qué, cómo, cuándo y dónde** se quiere adquirir.

Para realizar esta definición será necesario tener muy claras las necesidades que originan el requerimiento. No hay que olvidar que detrás de cada compra hay alguna necesidad relacionada con una actividad de la organización, por lo que todo el proceso debiera estar orientado a satisfacer dicha necesidad de manera eficaz, eficiente y transparente.

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

a. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar
c. Etapas y plazos de la licitación
d. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos, el cual no puede exceder de 45 días, y solo puede efectuarse una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
e. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
f. Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
g. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
h. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante emisión de orden de compra y aceptación por el proveedor.
i. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
j. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, y el procedimiento para su aplicación.

Las bases podrán contener las siguientes materias:

a. La prohibición de subcontratar y el alcance de tal prohibición.
b. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes derivados de materias de alto impacto social. (tales como: las que privilegian el cumplimiento de normas del medioambiente; contratación personas con vulnerabilidad social o discapacitadas; materias relacionadas con desarrollo inclusivo).

c. Cualquier otra materia que no contradiga las disposiciones de la Ley de Compras"

Plazos entre llamado y apertura (cierre recepción de ofertas, por regla general):

- Licitaciones menores a 100 UTM; 5 días mínimo
- Licitaciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM; 10 días mínimo.
- Licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferior a 5.000 UTM; 20 días mínimo.
- Licitaciones igual o superior a 5.000 UTM, 30 días mínimo.

Los plazos indicados son en días corridos.

Los plazos mínimos para aquellas licitaciones iguales o superior a 100 UTMeinferiores a 1.000, y los plazos mínimos de las licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM pueden ser reducidos a la mitad, circunstancia que debe ser mencionada en la resolución fundada que aprueba la licitación, en el evento que se trate de una contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
No se puede cerrar una licitación un día sábado, domingo o festivos, ni un día lunes antes de las 15:00 horas.

Contenidos de las Bases Administrativas
Los contenidos obligatorios de estas bases son:

Las etapas y plazos de la licitación, que incluye:

- Fecha de publicación (desde la oficialización de la resolución que aprueba las bases de licitación).
- Fecha y hora de inicio del proceso de consultas (desde la publicación de la licitación).
- Fecha y hora de cierre del proceso de consultas.
- Fecha de respuesta a las consultas.
- Fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.
- Fecha y hora del acto de apertura de oferta técnica.
- Fecha y hora del acto de apertura de oferta económica (Si el acto de apertura fuera en dos etapas).
- Fecha para responder aclaraciones, (uso de foro-inverso) según lo solicite la comisión evaluadora (N° de días estimados)
- Fecha de evaluación de las ofertas (N° de días estimados).
- Fecha de adjudicación (N° de días estimados).
- Fecha de firma del contrato (N° de días estimados).

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

Cuando los procesos tienen plazos intermedios de preguntas y respuestas.
Si los proveedores deben gestionar documentos que demandan días de tramitación, como garantías, certificaciones, escrituras, etc.
Si por la especificidad del producto o servicio se requiere realizar visitas a terreno, presentar muestras, etc.

Los requisitos y condiciones de los oferentes para que las ofertas sean aceptadas, considera toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como documentación que respalde la existencia jurídica/legal, informes comerciales, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, permisos municipales, etc.

Las garantías necesarias para asegurar la seriedad de la oferta, las que son obligatorias cuando el monto de la licitación es superior a 2.000 UTM; y para asegurar el fiel cumplimiento del contrato, las que son obligatorias en licitaciones cuyo monto es superior a 1.000 UTM.
La naturaleza del instrumento de garantía será a elección del oferente, y deberá cumplir con la condición de ser irrevocable y a la vista. El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras muy altas que restrinjan el número de potenciales proveedores en los casos que no se justifique.

El mecanismos de consulta y/o aclaraciones, será siempre el foro del portal www.mercadopublico.

Los criterios de evaluación son fundamentales y obligatorios, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desea evaluar y el modo en que se piensan calcular. Ello significa definir criterios de evaluación objetivos y, por ende, medibles. Asimismo, la Ley de Compras Públicas establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio.

La evaluación de las ofertas debe considerar, además del precio, otros factores, tales como: calidad, servicios post venta, plazo de entrega etc. Dentro de los mecanismos de evaluación se debe señalar quienes evaluarán, es decir, el nombre o cargo de los integrantes de la comisión evaluadora.

Se deben incorporar aquellos aspectos que se consideren claves, sin embargo, se debe tener presente que:

- No deben incorporarse aspectos que resulten discriminatorios o que impliquen barreras ilegítimas para la competencia.

- Los criterios que se considerarán deben ser cuantificables de alguna forma, por lo que conjuntamente con realizar la determinación de los mismos, sedebe determinar la forma de medición.

- Se debe determinar un número adecuado de criterios de comparación, teniendo en cuenta que dejar fuera alguno importante puede ser complejo, y tener demasiados hará más difícil la evaluación.

- Se deben ponderar los criterios adecuadamente, para obtener la evaluación final de cada propuesta.

Modificación de bases

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

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

La resolución encaso de empate.

Indicar la modalidad de resolución en caso de empate, es decir aquel mecanismo que primara en la eventualidad de un empate en la evaluación final del proceso licitatorio.

Las sanciones o multas por incumplimiento de contrato.

Indicar claramente aquellas sanciones o multas a la hora del incumplimiento del contrato.

Otras cláusulas y otros aspectos administrativos del proceso de compras a considerar.

Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que serán requeridos.

Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se analizará si es pertinente incluir los siguientes contenidos:

1) El **presupuesto** de que se dispone para la compra. Si se incluye, se debe ponderar con un porcentaje importante los otros factores o criterios de evaluación, pues los proveedores bordearán el monto propuesto.

2) La **prohibición de subcontratar**, especificando en las bases esta restricción, cuando sea el caso.

3) Si la licitación es de **una o dos etapas**, es decir, si la apertura técnica y económica se efectúa el mismo día o no. La realización en dos etapas es lo opcional.

4) Los mecanismos de **control de los avances**, que resulta relevante para compras complejas o de larga duración, sirve para evaluar el proceder del proveedor durante el período en que se prepara o se concreta la entrega total del bien o servicio adquirido. De esta manera, será posible controlar que no existan desviaciones de los objetivos planteados y los resultados obtenidos, asegurando una entrega satisfactoria y eficaz. Los mecanismos de control más comunes son las presentaciones de avance, las reuniones periódicas entre el proveedor y la contraparte, la entrega de informes periódicos o por etapas, etc.

Contenido Obligatorio Eventual

La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.

La conformación de la comisión al momento de la evaluación, deberá ser la misma que se menciona en las Bases de la Licitación, ya que esta es publicada en el Portal Mercado Público.

La determinación cuidadosa de los plazos de la licitación, es fundamental, ya que afecta la presentación efectiva de las ofertas. Con un adecuado cronograma es posible evitar las siguientes situaciones:

- Plazo de recepción de consultas muy breve, que puede traducirse en que algunos oferentes no alcancen a analizar en profundidad las bases y luego realizar sus consultas a tiempo.

- Fecha de respuesta a las consultas muy cercana a la de presentación de la propuesta, lo que no permite que las aclaraciones sean debidamente analizadas e incorporadas en las ofertas.

- Plazo breve de presentación de propuestas, lo que no permite a algunos proveedores alcanzar a realizar y presentar la oferta, o bien, que ésta tenga el nivel de detalle deseado.

- Plazo de evaluación y/o adjudicación muy breves; se debe considerar un plazo prudente para dar cumplimiento: El Mercado Público hace un monitoreo constante respecto al desempeño y cumplimiento de estas fechas.

Auncuandodar a conocer el presupuesto disponible no es requisito obligatorio, es importante tratar de estimarlo y acotarlo en las bases, especialmente cuando la compra es compleja, ya que importa una importante señal al mercado, que permitirá a los proveedores definir mejor la calidad del producto o servicio y además, evitará contar con ofertas cuyo presupuesto sobrepase el máximo disponible para realizar la compra.

Es recomendable que en los criterios de evaluación sea alta la ponderación de variables que son importantes en la decisión, como calidad técnica, servicios de post venta, plazos de entrega, garantías, etc.

Se debe tener siempre presente que el sistema de contratación pública promueve la máxima participación entre los proveedores, fortaleciendo la competencia y transparencia del proceso de compras. Se deben evitar cualquier tipo de cláusulas discriminatorias, tales como las que señalen marcas específicas, proveedores de una determinada región o comuna, etc.
Puede asignarse puntaje a los oferentes en razón del cumplimiento de normas legales previamente establecidas que persiguen cumplir objetivos de alto impacto social, como por ejemplo la protección del medio ambiente o la contratación de discapacitados. Sin embargo, sólo podrá asignarse puntaje cuando estos criterios no sean los únicos de las bases y su ponderación se haya señalado explícitamente.

Llamado a ofertar

Si la licitación es pública, el llamado a ofertar será abierto a todos los posibles interesados. Cuando la licitación es privada, se debe determinar al menos tres proveedores a quiénes invitar a participar. En la medida que sea posible, se convocarán a más proveedores, ya que aumenta la transparencia del proceso y las ofertas mejoran al incrementar la competencia.

La selección de los proveedores debe ser muy cuidadosa, ya que determina las posibles ofertas a recibir; por lo tanto, se incluirán proveedores reconocidos y que pertenezcan al rubro del producto o servicio requerido.

El llamado a licitación – pública o privada – se debe **obligatoriamente publicaren la plataforma de licitaciones** www.mercadopublico.cl **sistema de información que administra la Dirección ChileCompra**.

Adicionalmente, se puede aumentar la difusión del llamado a licitación, mediante publicaciones en uno o más avisos en diarios y medios de circulación internacional, nacional o regional según sea el caso.

Aclaración de consultas y respuestas

En esta fase se recibirán las consultas de los oferentes, las que deben responderse en los plazos establecidos en las bases. Las consultas y respuestas también deberán formar parte del contrato a celebrar.

Se debe tener presente que el Sistema de Información (Portal) se cierra automáticamente el día y hora establecido en el calendario de la licitación.

Es responsabilidad del requirente o referente de la adquisición, el cumplimiento de los plazos establecidos en el calendario de las bases de licitación, para los efectos de dar respuesta.

Las **preguntas y sus respuestas se deben poner en conocimiento de todos** los interesados a través de www.mercadopublico.cl, dentro del plazo establecido en las bases, sin indicar al autor de las mismas.

Además, se debe tener presente que, a fin de garantizar la transparencia del proceso de licitación, la entidad licitante no debe tener ningún contacto con los oferentes durante esta etapa, salvo a través de los mecanismos que las propias bases contemplen.

Las respuestas de las consultas deben ser en lenguaje explícito, simple y directo. Además, éstas deben ser consistentes con el contenido de las bases ya que pasan a formar parte de éstas.

El Depto. de Operaciones y Logística pondrá en conocimiento del referente las preguntas y aclaraciones solicitadas, a medida que estas se vayan presentando.

Recepción de ofertas y apertura

Es obligatorio que las ofertas sean enviadas y recepcionadas a través del portal www.mercadopublico.cl.

Presentadas las ofertas, se realizará el Acto de Apertura Electrónica de las ofertas recepcionadas, que consiste en la revisión del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en las Bases de licitación, de tal forma de aceptar y/o rechazar las ofertas.

La licitación puede desarrollarse en una o dos etapas, según lo establezcan las propias bases. En la licitación en una sola etapa, las ofertas técnicas y económicas se abren en un mismo acto, mientras que en las de dos etapas, se producen dos aperturas diferidas, evaluándose en la segunda etapa solo aquellas ofertas que alcanzaron el puntaje mínimo establecido en las bases de licitación para la primera etapa.

Evaluación de las ofertas

Una vez realizado el acto de apertura electrónica, se evaluarán aquellas propuestas declaradas admisibles; se analizarán cuantitativa y cualitativamente para determinar sisatisfacen las especificaciones administrativas, técnicas y económicas.

Las **evaluaciones deben ser realizadas por la comisión evaluadora basándose en los criterios establecidos en las bases de licitación.** La comisión debeelaborar un informe con los contenidos detallados en el Paso Nº 8 del acápite 2.- sobre "Compras a través de licitación pública" de este Manual.

No existirá contacto con los proponentes hasta finalizado el proceso de evaluación, salvo por las vías establecidas en las bases, como en los casos de solicitud de aclaraciones y pruebas requeridas.

Aclaraciones de ofertas o solicitud de mejora

Es posible solicitar a los oferentes que solucionen errores, omisiones formales o que mejoren algunos aspectos particulares de la oferta, siempre que este mecanismo haya sido establecido en las bases y que se realice mediante un proceso transparente, es decir, **a través de Foro Inverso en el Portal Mercado Público.**

Adjudicación

Con la adjudicación, se finalizan las etapas esenciales del proceso de licitación. La adjudicación se efectuará a la oferta más conveniente y por medio de un acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y a los demás oferentes, considerando los resultados obtenidos en la fase de evaluación.

Toda adjudicación que conlleve una **diferencia sobre el 30% entre el monto estimado y el monto adjudicado**, debe explicitarse y fundamentarse en la resolución de adjudicación, con las razones técnicas y económicas que las justifiquen. Los antecedentes relacionados con las diferencias y su justificación, deben ser resguardados por el Servicio, agregándose a la resolución de adjudicación.

No se adjudicarán ofertas, cuando:

- No cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las bases.
- El oferente se encuentre inhabilitado para establecer contratos con las entidades.
- Emanen de quien no tiene poder suficiente para efectuarlas, representando al respectivo oferente.

Se declarará **desierta una licitación** cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del Servicio.

Los resultados de la evaluación se comunicarán a todos los oferentes, a través de una **resolución fundada** de adjudicación que se publica en www.mercadopublico.cl, en la que se detalla quién resultó adjudicado y los puntajes obtenidos de acuerdo a los criterios previamente establecidos, identificando la comisión participante, la metodología utilizada, la planilla de evaluación y todo aquello que respalde la decisión.

Los proveedores podrán impugnar los procesos ante el **Tribunal de Contratación Pública** si perciben que éste no se realizó adecuadamente.

Se otorgará especial importancia al cumplimiento de todos los plazos establecidos y estimados en las bases, incluida la fecha de adjudicación de la propuesta, atendido que los proveedores se encuentran a la espera de los resultados de la licitación y podrían no disponer el bien o los recursos para otorgar el servicio en otro momento (quiebres de stock), o incluso estimar cambios del presupuesto.

Como redactar bases técnicas o términos de referencia

Independientemente del nivel de complejidad de una compra siempre sedeberán explicitar las características más importantes del producto o servicio que se desea adquirir o contratar. De esta manera, podrá existir más consistencia durante el proceso y se evitará que en etapas posteriores se pierdan de vista aquellos aspectos que se consideraron importantes al momento de formular los requerimientos. Además, cuando la compra implique la solicitud de oferta a proveedores, estos documentos serán fundamentales, pues serán la base sobre la cual los oferentes prepararán sus propuestas y los evaluadores determinarán la mejor alternativa.

Las bases técnicas o términos de referencia siempre deberán incluir:

- Una breve pero clara descripción del contexto en que se enmarca la compra, es decir, una explicación de para qué o en qué marco se desea realizar la compra. Esta descripción puede ser muy útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento y se hagan una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en mejores condiciones para ofertar.
- Una descripción del producto o servicio que se desea comprar o contratar, señalando sus características claves, restricciones y criterios que se utilizarán para comparar las ofertas, en forma explícita; señalándose las unidades con que deben medirse las características que se evaluarán.

Contenidos de las bases técnicas

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

Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:

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

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

Otras características del bien o servicio a contratar.

Dado que las licitaciones, generalmente serán el mecanismo a utilizar en las compras estratégicas o no rutinarias, debe ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, de forma de asegurar en la mayor medida posible, la obtención de lo que realmente requiere el Servicio de Salud.

No se deben efectuar referencias a marcas específicas, y en caso que ello sea estrictamente necesario, se deben admitir también bienes o servicios de otras marcas, usando la expresión "similar a marca xxxx" o equivalente, o bien especificando todas las características del modelo que se desea, sin indicar la marca.

En los casos excepcionales en que sea indispensable requerir una marca específica, o bien en caso de existir un único proveedor que comercializa el bien, u otras particularidades contempladas en el artículo 8 de la ley 19.886 de Compras Públicas, se recurrirá a otros mecanismos de compra.

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

- Una clara descripción del **contexto** en que se enmarca la compra y de los **objetivos o propósitos** de la misma será útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento y se formen una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en mejores condiciones para ofertar.

- La **metodología** deseada para obtener el producto o el servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el período de ejecución de ellas.

- Cuando la compra sea compleja y de larga duración, se podrán solicitar **productos intermedios** que permitan observar el avance del proyecto y efectuar las correcciones a tiempo.

Obligaciones de los requirentes de bienes y/o servicios:

- Enviar al Departamento Jurídico las bases administrativas y técnicas y cualquier otro documento necesario, para la REVISIÓN LEGAL de la resolución que apruebe las bases de licitación correspondientes.

- Responder todas las consultas o dudas que realicen proveedores a través del Foro y dar las respectivas respuestas oportunamente y según lo establecido en el calendario de la licitación.

- Hacer seguimiento de su solicitud durante el proceso de publicación, adjudicación, compra y entrega de los bienes o servicios solicitados.

- Procurar ante los distintos Departamentos y Oficinas involucrados en el proceso de la adquisición, que la contratación solicitada sea tramitada en el más breve plazo.

- Entregar oportunamente todos los documentos e información solicitada por el Departamento Jurídico, para la elaboración del contrato.

- En general, proporcionar al Departamento Jurídico todos los antecedentes necesarios para llevar a buen término la contratación requerida, cuando sea solicitado.

- Por ningún motivo se podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. En caso de suceder, la responsabilidad recaerá en el funcionario que autorizó esas compras fragmentadas.

Las Bases de licitación 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.

Los responsables de la elaboración de las Bases de licitación no atenderán sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Unidad Requirente deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Sugerencias de Criterios a utilizar en una licitación

El precio no es el único criterio de evaluación existente. También deberían utilizarse otros, tales como:

1. CALIDAD (Ej.: Certificaciones, títulos, consistencia de materiales, etc.).
2. EXPERIENCIA (Ej: Años de la empresa en el rubro, experiencia de los profesionales, etc).
3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Ej: Capacidad de producción, tiempo de vida útil, uso de energía, etc).
4. DISPONIBILIDAD DE SERVICIO TÉCNICO (Ej: cercanía, cantidad, horarios, etc).
5. COSTO DE REPUESTOS E INSUMOS (Ej: Costo de la energía consumida, costo de mantención, etc).
6. GARANTÍA EN CASO DE FALLAS (Ej: meses de garantía, servicio técnico, etc.)
7. TIEMPO DE RESPUESTA O ENTREGA (Ej: Tiempo de despacho, tiempo de respuesta del servicio técnico, etc).
8. Otros

Los Criterios más usados son:

a. Precio
b. Calidad Técnica
c. Experiencia

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

Precio:
En este caso los tres mecanismos más habituales son:

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

Calidad Técnica

En este caso es necesario determinar qué se entiende por calidad técnica de los bienes, para en base a ello definir criterios de evaluación, con los factores respectivos, y los puntajes que se les asignarán. ?

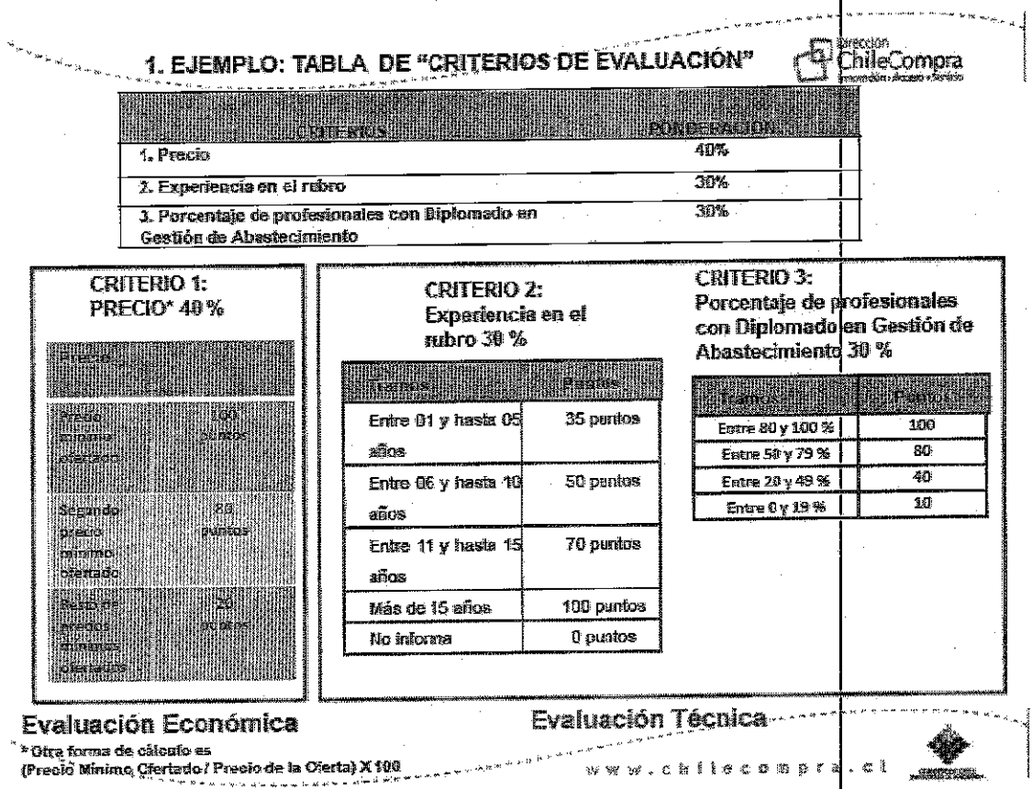
Experiencia en el Rubro

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

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

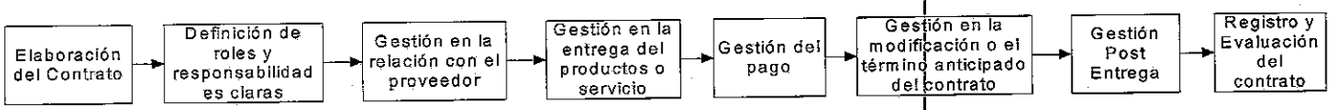
Importante es que las bases expliciten que la experiencia se medirá en base a proyectos de características similares, y a partir de ahí, asignar puntajes.

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



5.-Gestión de Contratos y Proveedores.

Directivas ChileCompras



La Gestión de contratos significa **definir** las **"reglas de negocio"** entre la entidad compradora y los proveedores (minimizando los riesgos del proceso) y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento.**

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.
Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Elaborar contrato: (Requirente, necesidades; Depto. Jurídico, aspectos legales). Se debe definir de manera clara cuáles serán los requerimientos que debe poseer y minimizar los riesgos del proceso, por ejemplo:

- ✓ Productos o servicios no entregados.
- ✓ Atrasos en la entrega.
- ✓ Productos o servicios entregados con menor calidad acordada.

Para lo anterior se deberán estipular cláusulas que permitan modificar o extender el contrato en ciertas circunstancias; otras que permitan terminarlo anticipadamente por incumplimientos y por último, en ciertos casos, cobrar garantías, multas, entre otras.

Para estos efectos se deben determinar de manera clara las necesidades, y por ende, los requerimientos que se deben establecer en el contrato.

Definir roles y responsabilidades claras: (Requirente) para compras simples o rutinarias es posible que una sola persona sea responsable de la gestión del contrato.

Para compras complejas se debe poseer un equipo experto, el cual deba tener un responsable que sea "la cara visible" frente al proveedor.

La persona que solicita el servicio será la responsable de informar sobre el fiel cumplimiento del contrato a la Unidad de Compra.

Gestionar la relación con el proveedor: La mejor forma para trabajar con el proveedor es entender el principio de mutuo beneficio, es decir, que las mejoras significan beneficio para ambas partes.

Principalmente tiene relación con el grado de flexibilidad que posea el contrato, ya que con ello, podremos efectuar cambios en el transcurso del contrato, pero de manera transparente.

Es necesario contar con la información necesaria que permita una comunicación rápida con el proveedor, tales como, números telefónicos, correo electrónicos, entre otras.

Gestionar la entrega del producto o servicio: (Requirente) una vez entregado el producto, debe existir seguridad que ello se ha efectuado en los términos acordados, tanto desde el punto de vista de la cantidad, calidad y en la fecha y hora pactada.

Las compras simples son de más fácil manejo, en tanto que en las compras complejas se deberá tomar en cuenta el cumplimiento y gestión del proceso en su totalidad, es decir tener claro los productos intermedios que se entregarán, como el producto final. Durante la gestión de la entrega del producto o servicio se debe dar importancia a la retroalimentación que exista en la relación con el proveedor, para así mejorar las fallas que puedan presentarse y corregirlas a tiempo.

Es necesario contar con mecanismos que permitan revisar de manera periódica los servicios, por ejemplo, aseo.

La evaluación al proveedor externo, es un mecanismo aplicable cuando se trate de productos o servicios con una determinada duración, ejemplo, pasajes aéreos. Respecto a bienes durables, el mecanismo de revisión puede ser la presentación de informes u otro que se estipule en el contrato, y que permitaestablecer el grado de conformidad del producto.

Gestionar el pago: (Depto. de Finanzas) Este es un aspecto relevante debido a que si el Servicio es catalogado como mal pagador, los proveedores tomaran una serie de medidas para protegerse, lo que podría provocar aumento de los precios, limitando el acceso a los mejores proveedores. Si se trata de un contrato cuya ejecución se extiende en el tiempo, se podría ver afectada la entrega del producto tanto en tiempo como en calidad, entre otras consecuencias de una gestión deficiente del pago.

Por lo tanto, en la medida que el Servicio cumpla con los proveedores, podrá exigirles cumplimiento cabal de sus obligaciones; y podrá ser reconocido en el mercado como "buen pagador", accediendo así a un mayor número de proveedores.

Gestionar la modificación o el término anticipado del contrato: (Requirente) Al cumplirse de manera aceptable los pasos anteriores y si están claros los requerimientos establecidos en el contrato, debería ser posible identificar las siguientes circunstancias:

1. Que la ejecución del contrato no se está cumpliendo los términos previstos.
2. O bien, el contrato se está ejecutando en los términos previstos, pero éstos ya no se ajustan a la necesidad que llevó a contratar.

En estas circunstancias podría ser necesario adoptar alguna de las siguientes medidas, según corresponda:

- *Introducir cambios que ajusten al contrato a las posibilidades efectivas de cumplimiento.*
- *Introducir cambios en los requerimientos para satisfacer las necesidades que motivaron la adquisición.*
- *Si corresponde, poner término anticipado al contrato, medianteresolución fundada.*

Las modificaciones a los contratos solo podrán ser efectuadas en la medida de que estén expresamente autorizadas en las bases o se ajusten a las causales que autoriza el reglamento de compras

Gestionar los servicios post entrega: (Requirente), en esta materia es preciso tener presente que las compras complejas requieren ciertos resguardos, con el fin de materializar, mantener o restablecer los productos:

- Instalación: comprende un conjunto de operaciones que se realizan para poner el producto en condiciones de utilización e incluye además su puesta en funcionamiento. La complejidad de este proceso depende de las características del propio producto y puede realizarse por especialistas o por el propio usuario, en este último caso el consumidor debe ser instruido y/o adiestrado para estas tareas.

- Mantenimiento: Durante su utilización algunos productos se ensucian y/o sufren desgaste lo que puede llegar a impedir que cumplan su función con la consecuente insatisfacción. Para garantizar que estas afectaciones sean controladas y no tengan mayores consecuencias se realizan actividades de mantenimiento para restablecer al producto alguna de sus características y mantener otras.
  El mantenimiento puede incluir inspecciones, ensayos, limpieza, lubricación, sustitución de partes entre otras actividades y en función del producto de que se trate podrán realizarse diferentes tipos de mantenimiento.

- Reparaciones: Las reparaciones se realizan con el objetivo de restituir al producto características que ha perdido mediante la sustitución de piezas y/o componentes o a través de simples ajustes. Es necesario determinar si existe o no servicio de post venta, y en caso positivo, se debe esclarecer qué aspectos cubre y por cuánto tiempo. En caso de no existir servicio post venta, se deben adoptar las debidas precauciones tales como, contratación de seguros, u otras medidas que pudieren ser procedentes.

Registrar y evaluar el contrato: Contar con un registro de los contratos permitirá su ubicación rápida, como asimismo la de las garantías y la de toda la documentación relacionada con la contratación, para los fines que sean necesarios.

Dependiendo del catastro de contratos, éstos se podrán evaluar según los siguientes criterios,

- Antigüedad: a mayor antigüedad, más revisión ya que podría llamarse a una posible re-licitación.

- Especificidad: si es un producto o servicio poco específico, existen más posibilidades de encontrar mejores condiciones en el mercado.

- Cláusulas de Salida: si existe renovación automática o término anticipado se debeindagar en el mercado por mejores ofertas.

La evaluación de los contratos se efectuará por medio de un catastro actualizado de éstos **y a través de la plataforma Mercado Público.**

Plazo para la suscripción de los contratos:
El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas (se recomienda un plazo de 15 días hábiles); si no se ha regulado esta materia, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la publicación de la resolución que adjudica la licitación.

Una vez suscrito, el Contrato, éste será **publicado en el portal www.mercadopublico**

Gestión de reclamos

Los reclamos que ingresen a través del Portal Mercado Público, deben ser respondidos dentro de un plazo de dos días hábiles. Este plazo puede extenderse en 24 horas adicionales.

La respuestas deben contar con el nombre y firma del responsable del proceso (referente técnico).

Recepción de Bienes y Servicios.

El bodeguero recibe y revisa bienes y servicios. Si hay objeciones se aclara con proveedor.

El requirente recibe los servicios requeridos y declara formalmente su conformidad/disconformidad con ellos.

Si hay problemas con la entrega de los bienes / servicios o proveedor se rechaza orden de compra, se evalúa al proveedor y se inicia de nuevo el proceso o se deja nula la solicitud la compra.

En caso de que mediare una licitación o trato directo, respecto a los incumplimientos se procederá en conformidad a lo que señalen las bases o el contrato respectivo.

Encargado de la Bodega.-

Al Encargado de la Bodega, como dependencia del Depto. de Operaciones y Logística, le corresponde administrar la recepción, almacenamiento y distribución de bienes, materiales y enseres, puestos bajo su custodia.

En función de lo anterior, el Encargado de la Bodega será responsable de:

a. Recibir y despachar materiales con los respectivos documentos de respaldo.
b. Almacenar y mantener los materiales en la bodega y en orden.
c. Llevar el registro físico de existencia de materiales.
d. Archivar copia de todos los documentos que dan cuenta del movimiento de materiales que ingresan y salen de bodega, en archivos separados.
e. Verificar permanentemente la seguridad de la bodega, estufa y luz.
f. Cumplir las instrucciones que determine el Jefe Depto. Operaciones y Logística.
g. Guardar y proteger las llaves de acceso a la Bodega.
h. Distribuir los insumos y materiales adquiridos por el Servicio de acuerdo a las instrucciones delJefe Depto. Operaciones y Logística.
i. Administrar el sistema informático de apoyo al control de existencias.
j. Actuar como Bodeguero en el proceso de solicitud de materiales en el Sistema de Existencia de Materiales.
k. Cumplir instrucciones respecto a riesgos presentes en la bodega y medidas preventivas, dadas por la Oficina de Prevención de Riesgos o el Jefe Depto. Operaciones y Logística.
l. Realizar inventario físico total de materiales a la Bodega cada tres meses y en forma selectiva una vez al mes.
m. Registrar los costos asociados a las pérdidas de materiales en Bodega.

Recepción, Almacenaje e Inventario.-

El procedimiento a aplicar será el siguiente:

- Al recibir las especies adquiridas, el Encargado de Bodega, procederá a cotejar los artículos con la Guía de Despacho o Factura del proveedor, y con la documentación interna en su poder.
- En caso de no existir conformidad en el control antes descrito, el responsable rechazará el pedido o las especies que no se atengan a las especificaciones de lo solicitado, informando de todo esto al Jefe Depto. Operaciones y Logística.

- Si la recepción es conforme, se firmará la Factura o Guía de Despacho respectiva, con la frase **"Recibí Conforme" agregando nombre de la persona que recibe, lugar y fecha de recepción.**
- Las especies a cargo del Encargado de Bodega, deberán ser almacenadas con el máximo de orden.
- El Jefe del Depto. Operaciones y Logística controlará mediante el Sistema de Existencias, en donde se registran las compras, salidas y saldos.
- Cada 3 meses se deberá practicar un inventario total de las existencias, con el fin de que en los informes correspondientes se refleje la realidad física.
- Cada un mes se deberá practicar un inventario selectivo.
- De todo lo relativo al inventario, quedará constancia en Acta simple de los resultados obtenidos y con las firmas de los participantes.

Procedimientos de Pago.

Procedimiento para pagos a Proveedores en conformidad a la Directiva de Contratación Pública, según Resolución Nº 436, del 25 de septiembre 2007.

NORMAS GENERALES

Objetivo General. Asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con los Proveedores de Bienes y servicios.

Objetivo Específico. Establecer un procedimiento de control para pago a proveedores, que permita efectuar el pago en un plazo no superior a 30 días.

A. **OFICINA DE PARTES**

a.1) Las facturas deben ser entregadas por los proveedores directa y obligatoriamente en la Oficina de Partes, para su posterior registro y control con su respectiva fecha de ingreso.

a.2) Esta oficina remitirá las facturas al Depto. de Finanzas.

a.3) El Depto. Finanzas remitirá las facturas al Depto. Operaciones y Logística, o a la Unidad Requirente donde adjuntarán copia de la orden de compra, y certificación de recepción conforme de bodega, o acta o certificación de conformidad del servicio contratado.

a.4) Cuando el legajo de documentación se encuentre firmada por el Jefe del Depto. correspondiente, deberá ser remitida al Departamento de Finanzas.

Procedimiento para la Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías.

De las Garantías

a) Las Garantías son instrumentos financieros que representan una caución a favor de quien se emite, esto es, garantizan o resguardan el cumplimiento de una obligación contraída con un tercero. Si esta obligación no fuere cumplida el beneficiario puede hacer efectiva dicha garantía. Este documento no puede ser utilizado con un fin distinto, de aquel que fue solicitado, y es intransferible y nominativo, y deberá tener la característica de ser a la vista e irrevocable

Estos instrumentos garantizan:

- La seriedad de la oferta
- La suscripcion oportuna del contrato definitivo
- El fiel y oportuno cumplimiento del contrato
- El Pago Anticipado del contrato (excepcionalmente)
- Las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante
- Las multas y sanciones que se apliquen al contratante.
- La entrega de anticipos al proveedor

b) Las bases administrativas deberán especificar respecto de las garantías: el monto; el plazo de vigencia; la glosa; el tipo de moneda; la oportunidad en que deberán ser

entregadas; y la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento de acuerdo a etapas o hitos ya cumplidos, en los contratos de ejecución sucesiva, y la forma y plazo de restitución.

c) Las garantías de seriedad de la oferta será obligatoria en contrataciones superiores a 2.000 UTM; y las de fiel y oportuno cumplimiento del contrato serán obligatorias en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Cuando las garantías se exijan en procedimientos de monto inferior a los ya señalados, es preciso que su monto sea prudencial tomando en consideración factores tales como el riesgo de incumplimiento del proveedor, tipo y/o condiciones del producto o servicio a contratar.

d) Las garantías podrán otorgarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza que en conjunto represente el monto o porcentaje a caucionar.

e) Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente, deberán ser pagaderas a la vista, tener carácter de irrevocable, podrán otorgarse a través de boleta bancaria de garantía, vale vista, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure su pago de manera rápida y efectiva.

f) Las bases administrativas deberán establecer que la entidad licitante podrá hacer efectiva administrativamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, por incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato. Ello, sin perjuicio de las acciones que pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

En caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores de los contratantes; debiendo mantener su vigencia hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

6. Mecanismos de control interno

Con la finalidad de evitar posibles fallas a la probidad, se deberán llevar a cabo la siguiente acción, en cada proceso de licitación:

1.- declaración de interés de los miembros de la comisión evaluadora.

CAPÍTULO VII - ANEXOS

Anexo N° 1: FormatosTipo de Resoluciones y Contrato.

Se deja constancia que, con fecha 22 de agosto de 2012, mediante Resolución Afecta N° 57, de la Subsecretaría de Redes Asistenciales, fue Tomado Razón FORMATO TIPO DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, HABILITACIÓN, REPOSICIÓN O REMODELACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.
Estas Bases Administrativas servirán de formato tipo aprobado por Contraloría, debiendo la Unidad Requirente trabajar y detallar sus especificaciones solo en las Bases Técnicas.

Formato N° 1: resolución aprobatoria de bases de licitación:

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

MAT.: Aprueba bases licitación pública suministro/servicio de.....

Santiago,

VISTOS: Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley Nº 2.763 de 1979, y de las leyes Nº 18.469 y Nº 18.933; en la ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su reglamento aprobado por decreto supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en el decreto con fuerza de ley Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley Nº 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en el decreto supremo Nº 250, 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; en el decreto supremo Nº 140, de 2004, del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; en el decreto supremo N° XX de XXXX, del Ministerio de Salud, que designa en el cargo al Director (S) del Servicio de Salud Metropolitano Central; y lo dispuesto en la resolución Nº 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.(indicar otra norma que proceda)

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Establecimiento requiere contratar el suministro/servicio de ..... (descripción precisa del suministro/servicio a licitar), para el Departamento/Unidad de.....

2.- Que, esta adquisición forma parte necesaria de los planes de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, los cuales, por vida útil agotada, requieren una intervención mayor que la simple mantención regular

3.- Que, no existe un convenio marco vigente sobre la materia, por lo cual es preciso efectuar un procedimiento de licitación pública (averiguar previamente esta situación en el Sistema de Información); por lo que dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N:

1.- Apruébase las bases de licitación pública y sus anexos para contratar el suministro de....., para el Departamento/Unidad de....., del Establecimiento, cuyo texto es el siguiente:

"BASES ADMINISTRATIVAS LICITACIÓN PÚBLICA SUMINISTRO/SERVICIO DE.....

1.- OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA

El Establecimiento, indistintamente el Servicio, requiere contratar el suministro/servicio de....., de acuerdo a las condiciones establecidas en las presentes bases administrativas y técnicas y sus anexos. La forma de la presente licitación pública corresponde a aquellas contrataciones inferiores a 100 UTM / iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM / iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5.000 UTM / iguales o superiores a 5.000 UTM.

Las propuestas deberán tener una validez de 90 (noventa) días a contar de la fecha de la apertura. La entidad oferente deberá considerar en ella todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos, derechos, impuestos, costos de garantía y, en general, todo cuanto implique gasto para el cumplimiento del contrato, sea éste directo, indirecto o a causa de él.

Este llamado se hace a través del portal www.mercadopublico.cl, y además se publicará un aviso en un diario de circulación nacional el mismo día de su aparición en el sitio web referido (última parte solo cuando proceda)

El presente proceso licitatorio público se regirá por lo dispuesto en la ley N° 19.886 y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus posteriores modificaciones, lo dispuesto en las presentes bases administrativas y técnicas, sus anexos, las respuestas y aclaraciones que procedan, y las modificaciones efectuadas por la resolución respectiva y sometidas al trámite administrativo correspondiente.

2.- PARTICIPANTES

Podrán participar en la licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su idoneidad según la normativa vigente y cumplan con los demás requisitos mínimos establecidos en las presentes bases.

Por el hecho de participar en el presente proceso de licitación, se entiende que los interesados conocen y aceptan las condiciones de las presentes bases administrativas y técnicas, sin perjuicio de la declaración jurada requerida para estos efectos como requisito de admisibilidad.

Al momento de la suscripción del contrato, resultado de la propuesta, el oferente favorecido deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores, lo que se comprobará con el respectivo Certificado de Inscripción.

El Servicio no suscribirá contrato con sus funcionarios directivos, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, 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. Para estos efectos, se entiende por funcionarios directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento, o su equivalente inclusive.

Quedarán automáticamente excluidos de la presente licitación, al momento de la presentación de la oferta, quienes hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

En caso de que el proponente que obtiene la licitación registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado serán destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el adjudicatario acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de tres meses. El Servicio exigirá que el adjudicatario proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario permitirá al Servicio a dar por terminado el contrato y en caso de llamarse a una nueva licitación ésta no podrá participar. Las obligaciones referidas se extienden a las empresas subcontratadas por el adjudicatario para la prestación parcial de los servicios objeto del contrato.

3.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICA - ECONÓMICA Y DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS

Las ofertas se presentarán únicamente a través del portal www.mercadopublico.cl adjuntando los documentos indicados a continuación, los cuales deberán ser ingresados en idioma español (con excepción de las certificaciones emitidas en el extranjero), de preferencia archivos en formato PDF y EXCEL, en carpetas o archivos, todos los cuales deben adjuntarse en carpetas o archivos.

La integridad y capacidad de lectura de la propuesta y los documentos anexos, será de exclusiva responsabilidad de **"El Oferente".**

Propuesta técnica

La Propuesta Técnica deberá indicar al menos lo siguiente: (incluir solo aquellos que procedan)

1. Catálogos o folletos de los productos cotizados, cuando corresponda, y otros que sirvan de apoyo para la evaluación (descripción del bien, insumo, fotografía o dibujo, etc.), los que deberán subirse al portal www.mercadopublico.cl, como máximo hasta las 12 horas del día de cierre de recepción de ofertas.
2. Nómina de clientes a quienes provee de los productos referidos en esta licitación, indicando: nombre del cliente, tipo de producto y teléfono del cliente.
3. Recurso humano con que cuenta el proponente, indicando su formación técnica o profesional. Esta información será verificada por el Servicio antes de la firma del contrato.
4. Equipamiento con que cuenta el proponente, información que podrá ser verificada por un profesional del Servicio.
5. Documentos que acrediten la calidad de los bienes ofrecidos, la garantía otorgada sobre los mismos a favor del Servicio, lo forma de ejercer tal garantía, la calidad de distribuidor oficial del fabricante o proveedor del bien y las certificaciones de los bienes que correspondan.
6. Plazo de entrega de los Equipos Médicos. Al momento de hacer entrega del equipamiento, deberá estar presente el representante de la empresa vendedora. En el caso que el equipamiento no correspondiere a lo solicitado, el Servicio lo hará presente al proveedor, quien retirará el equipamiento y tendrá un plazo de 15 días corridos para efectuar el cambio, desde la comunicación que le realice el Servicio. Si requiere de un plazo mayor al establecido deberá solicitarlo por escrito o por e-mail al Departamento de Recursos Físicos del Servicio, el cual podrá aceptar o rechazar la ampliación del plazo, velando por los intereses del establecimiento.
7. Plazo para entregar capacitación a usuarios y técnicos, en los casos que corresponda, y lugar en que se realizará. Este plazo no puede exceder de 7 días hábiles después de entregado el equipo.
8. Indicación de servicios de post-venta ofrecidos.

Propuesta económica

El valor de la oferta económica será el que indique el proponente en el portal www.mercadopublico.cl y deberá ser expresado en pesos chilenos y corresponder al precio neto. Además el proponente deberá completar el Anexo XX y adjuntarlo como archivo electrónico en el portal indicado. En caso de existir una discrepancia entre la cifra indicada en el portal y en el Anexo señalado, se entenderá como válido el valor indicado en dicho portal para los efectos de la evaluación y eventual adjudicación.

Antecedentes administrativos

El oferente debe presentar los siguientes documentos y antecedentes escaneados, como archivos adjuntos, a través del portal www.mercadopublico.cl:

Tratándose de personas naturales:

a) Identificación del proponente (Anexo 1).
b) Declaración jurada (Anexo 2).
c) Garantía de seriedad de la oferta, según lo indicado en el capítulo respectivo. Esta garantía deberá presentarse escaneada y, además, entregarse materialmente en la Oficina de Partes del Servicio, ubicada en calle Victoria Subercaseaux N° 381, comuna y ciudad de Santiago, en sobre cerrado, rotulado con el nombre de la licitación y número ID, y firmado por el oferente, antes del cierre de recepción de las propuestas.
d) Formulario de experiencia del oferente, indicando especialmente si ha efectuado trabajos con instituciones públicas, debiendo adjuntar, además, en este caso los certificados de las instituciones mencionadas atendidas por el proponente, con satisfacción de "buena" o "excelente" (Anexo 4).
e) Certificado Actualizado de la Inspección del Trabajo, que informe acerca del cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales, así como la existencia de situaciones sancionadas y/o multadas. No se aceptarán certificados que se refieran únicamente a obras determinadas ni aquellos que tengan más de un mes de antigüedad en relación a la fecha de cierre de la licitación.

Tratándose de personas jurídicas:

a) Identificación del proponente (Anexo 1).
b) Declaración jurada (Anexo 2).
c) Garantía de seriedad de la oferta, según lo indicado en el capítulo respectivo. Esta garantía deberá presentarse escaneada y, además, entregarse materialmente en la Oficina de Partes del Servicio, ubicada en calle Victoria Subercaseaux N° 381, comuna y ciudad de Santiago, en sobre cerrado, rotulado con el nombre de la licitación y número ID, y firmado por el oferente, antes del cierre de recepción de las propuestas.
d) Formulario de experiencia del oferente, indicando especialmente si ha efectuado trabajos con instituciones públicas, debiendo adjuntar, además, en este caso los certificados de las instituciones mencionadas atendidas por el proponente, con satisfacción de "buena" o "excelente" (Anexo 4).
e) Escritura pública de constitución del proponente y de las modificaciones estatutarias posteriores, si las hubiere, con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el registro de comercio y publicados en el Diario Oficial.
f) Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no mayor de 60 días.
g) En caso de no constar la personería del representante legal del proponente en la documentación citada en la letra e) debe adjuntarse copia de escritura pública en que consten los poderes del representante legal.
h) Certificado Actualizado de la Inspección del Trabajo, que informe acerca del cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales, así como la existencia de situaciones sancionadas y/o multadas. No se aceptarán certificados que se refieran únicamente a obras determinadas ni aquellos que tengan más de un mes de antigüedad en relación a la fecha de cierre de la licitación.

En el caso que alguno de los documentos anteriormente solicitados al proponente se encuentren disponibles en el portal www.mercadopublico.cl, incorporados en su Ficha Electrónica Única en el Registro de Proveedores, no será necesario adjuntarlos. Esta circunstancia deberá indicarse expresamente por el proponente.

4.- MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN (capítulo cuando se estime necesario)

El Servicio se reserva el derecho de modificar las bases administrativas y técnicas, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un oferente. Estas modificaciones serán informadas exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl, entendiéndose por tal circunstancia, conocidas y obligatorias para todos los participantes y se entenderán como parte integrante de las presentes bases de licitación. En este caso, habrá una modificación a las bases, habrá una resolución que la fundamente y la disponga, la que será sometida al trámite administrativo correspondiente.

En este caso, se podrá disponer la suspensión del plazo de recepción de las ofertas, hasta la publicación en el portal, de la resolución totalmente tramitada que aprueba y dispone las mencionadas modificaciones o complementaciones. Los oferentes deberán efectuar las modificaciones o complementaciones que sean necesarias, en el plazo que disponga la resolución totalmente tramitada antes señalada. En todo caso, las modificaciones a las bases sólo serán procedentes si se efectúan antes del cierre de presentación de las ofertas.

5.- CONSULTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES

Las consultas que los proponentes quisieran formular deberán ser realizadas a través de un foro electrónico disponible en el portal www.mercadopublico.cl conectando el ID correspondiente a la presente licitación. Las respuestas y aclaraciones serán emitidas por el Servicio. Todo lo anterior en la fecha señalada en el calendario indicado en el capítulo ..... de las presentes bases administrativas.

Se deja constancia que solo se recibirán las consultas formuladas a través de los medios señalados, estando descartado cualquier otro tipo de comunicación entre los oferentes y el Servicio.

6.- VISITA A TERRENO (capítulo sólo en caso que proceda)

La visita a terreno del lugar físico donde se prestará el suministro se efectuará en el día que para tal efecto se señala en el portal www.mercadopublico.cl, y de acuerdo al calendario de licitación establecido en el capítulo ..... de las presentes bases administrativas. Los oferentes deberán presentarse en tal fecha en las dependencias de ..... ubicadas en calle ..... N° ..... comuna y ciudad de .....
Se dispondrá de un funcionario que guiará la visita.

Sólo podrán concurrir a estas visitas los proponentes, previa identificación, acompañando su cédula de identidad o copia simple del RUT de la persona jurídica participante y copia simple de la cédula de identidad de su representante legal según corresponda, lo cual constará en el acta que se levantará al efecto.

La visita a terreno constituye un requisito fundamental para participar en la licitación. Por lo anterior, las propuestas de los oferentes que no cumplan tal requisito, serán declaradas inadmisibles de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9 de la ley N° 19.886.

7.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS

La apertura de las propuestas presentadas por los oferentes, se realizará únicamente a través del portal www.mercadopublico.cl en la fecha y hora que en este se establezca de acuerdo al calendario señalado en el capítulo XXXXX de las presentes bases

administrativas, y sólo tendrá lugar respecto de aquellas que hayan cumplido los requisitos de admisibilidad, que son los siguientes:(indicar aquellos que procedan)

1. Garantía de seriedad de la oferta entregada, en formato físico, dentro de plazo establecido en las presentes bases administrativas.
2. Declaración jurada simple respectiva, en el formulario escaneado, como archivo adjunto, a través del portal www.mercadopublico.cl.
3. Certificado de la Inspección del Trabajo respectivo, como archivo adjunto, a través del portal www.mercadopublico.cl.
4. Haber asistido a la visita a terreno, lo que estará indicado en el acta respectiva, la que será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, consignando el nombre de los proponentes asistentes (Cuando corresponda)

Las propuestas que no cumplan alguno de los requisitos establecidos, serán declaradas inadmisibles de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9 de la ley N° 19.886. Las propuestas que no cumplan con acompañar los demás documentos exigidos serán admitidas a evaluación, no obstante lo cual dicha omisión será ponderada al momento de evaluar las ofertas con la calificación correspondiente.

El Servicio podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a los oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, informándose de esta solicitud al resto de los oferentes a través del portal www.mercadopublico.cl.

La declaración de inadmisibilidad, así como la declaración de desierta de la licitación conforme lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N° 19886, no dará derecho a indemnización alguna a los proponentes cuyas ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles o desiertas.

Asimismo, el Servicio se reserva el derecho de rechazar todas las propuestas o a aceptar la que estime más conveniente a sus intereses aunque no sea la de menor precio. La oferta más conveniente será aquella que obtenga la más alta calificación en base a los criterios de evaluación contemplados en el capítulo siguiente.

8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Comisión Evaluadora

Las ofertas que se presenten serán estudiadas y evaluadas por una Comisión Evaluadora, integrada por tres funcionarios del Servicio que a continuación se mencionan, o quienes se encuentren subrogando el cargo al momento de la evaluación:

- JEFE DE XXXXX SSMC
- DIRECTOR DE XXXX SSMC
- ENCARGADO DE XXXXX SSMC

La integración de la Comisión Evaluadora se publicará en el Sistema de Información de contratación pública. Esta Comisión informará sobre las ofertas que mejor cumplan los requerimientos exigidos y ser las más convenientes a los intereses de la Institución, o bien la proposición fundada de declarar desierta la licitación

De considerarse necesario, el Servicio requerirá a través del portal www.mercadopublico.cl, aclaraciones o antecedentes a algún proponente sobre aspectos de su propuesta que no resulten suficientemente claros. Las respuestas deberán ser entregadas a través del mismo medio dentro del plazo que fije el Servicio de acuerdo a calendario respectivo. Tanto las

aclaraciones solicitadas como las respuestas pasarán a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de serle adjudicado.

Pauta de evaluación de las propuestas

Los criterios de evaluación que utilizará la Comisión Evaluadora y sus ponderaciones son los siguientes:

(incluir tabla respectiva con todo el detalle necesario)

(en caso de prestación de **servicios habituales** se debe establecer **obligatoriamente** dentro de los criterios técnicos las condiciones de empleo y remuneración del oferente, conlos factores indicados en **artículo 38 inciso sexto del reglamento / artículo 6 de la ley N° 19.886**)

Al término de la evaluación, se confeccionará un cuadro comparativo, que establecerá el orden de prelación entre los oferentes evaluados, el cual estará dado por la nota o puntaje que obtenga cada uno. El Servicio decidirá la adjudicación en conformidad a la nota o puntaje que arroje la aplicación de los criterios de evaluación que en definitiva es la oferta que estime más conveniente a sus intereses, aun cuando no sea la de menor precio. La oferta más conveniente será aquella que obtenga la más alta calificación en base a los criterios de evaluación contemplados en este capítulo.

De existir dos o más ofertas calificadas con igual puntaje, primará aquella que tenga la oferta más económica como mecanismo para resolver los eventuales empates que se produzcan. En caso de persistir el empate, se estará al oferente con la mejor oferta técnica.

El Servicio se reserva el derecho de declarar desierta la presente licitación cuando la oferta u ofertas presentadas no resulten convenientes a sus intereses, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la ley N° 19.886 sobre Compras Públicas, mediante resolución fundada.

9.- ADJUDICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La modalidad de la presente licitación es mediante "adjudicación simple" / "adjudicación múltiple" / "adjudicación múltiple sin emisión automática de orden de compra", de manera que las cantidades publicadas son sólo referenciales y no implican necesariamente compra. (indicar según corresponda)

La adjudicación de la propuesta se efectuará a través del portal www.mercadopublico.cl, mediante resolución fundada del Director del Servicio, la que será publicada y notificada al adjudicatario y al resto de los oferentes por el mismo medio.

Cuando la adjudicación no se realice por causas no imputables al Servicio dentro del plazo señalado en el capítulo ..... de las presentes bases administrativas, el Establecimiento informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación. En efecto, si el Servicio no adjudicare en el tiempo indicado por la complejidad de las ofertas y/o la falta de antecedentes, como únicas causales para estos efectos, informará de esta circunstancia dentro de las 48 horas previas a la fecha de adjudicación, señalando claramente las razones mencionadas que han impedido llevar con normalidad el proceso, e indicará un nuevo plazo de adjudicación que no excederá de 10 días hábiles contados desde la fecha en que debió realizarse la adjudicación original. De esta manera, dispuesto un nuevo plazo de adjudicación, se entenderá ampliado el plazo siguiente de cada etapa del calendario

señalado en el capítulo ya citado, debiéndose sumar el número de días correspondiente. Todo este proceso será informado exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl y se entenderá notificado de acuerdo al artículo 6 del reglamento de la ley N° 19.886.

10.- GARANTIAS

Todas las garantías de que trata este capítulo, deberán tomarse a nombre del Servicio, y deberán ser a la vista e irrevocables, indicando determinadamente la obligación que caucionan, por los montos y vigencias que para cada una de ellas se indican a continuación. A menos que se indique expresamente lo contrario, los plazos a que se refiere este capítulo son de días corridos.

Las garantías se entregaran en formato físico, en las fechas y horas indicadas para cada caso, en la siguiente dirección:

Servicio de Salud Metropolitano Central
Victoria Subercaseaux N° 381, comuna Santiago.
Oficina de Partes, piso 1.

En caso que se detecte un error formal en la extensión de la garantía, se otorgará al oferente por única vez, un plazo de 2 días, desde la notificación en el Portal de Mercado Público de dicho error para corregirla, y entregarla correctamente emitida. En el evento que el plazo para entregarla correctamente emitida se extinguiere un día inhábil, se extiende al siguiente hábil para su entrega.

Garantía de seriedad de la oferta

El monto de esta garantía deberá ser por $..... - (..... pesos) y con una vigencia de al menos 90 días hábiles a contar de la fecha de apertura de las propuestas. En la glosa de esta boleta de garantía deberá consignarse que la misma **"respalda la seriedad de la oferta, la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en estas bases y la constitución oportuna de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento"**, citándose el **nombre y N° ID** de la presente licitación. Esta garantía no devengará intereses ni reajustes y será restituida al adjudicatario una vez que éste suscriba el contrato respectivo y entregue la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

La devolución de la garantía de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 20 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación, mediante solicitud escrita, ya sea del proponente o de su personal autorizado expresamente para estos efectos. Lo anterior, se estima necesario para ejercer la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato, de acuerdo a lo señalado en el capítulo anterior de las presentes bases administrativas.

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (ver artículo 68 del reglamento para variación de porcentajes)

Es obligatorio tomar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuyo monto será el equivalente al 10% del valor total del contrato y se expresará en pesos. La vigencia de la garantía deberá ser de 60 días hábiles después de terminado el vínculo contractual y su glosa indicará que "cauciona el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de suministro de .....", indicándose el N° ID de la presente licitación.

Esta garantía deberá entregarse en el Departamento/Unidad de ....., dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl.

Esta garantía será custodiada por el Departamento de Finanzas y será devuelta, si procediere, una vez transcurrido el plazo de vigencia de la misma y certificado el cumplimiento del contrato por el Servicio.

En caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato, el Servicio estará facultado para hacer efectiva la garantía de cumplimiento administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que el Servicio pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

Si transcurridos los 10 días hábiles desde la adjudicación, el proveedor no presentase la garantía mencionada, el Servicio se reserva el derecho a dejar sin efecto la adjudicación y proceder a la adquisición del suministro al proveedor que le sigue en puntaje de acuerdo a lo indicado en el acta de evaluación respectiva, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad correspondiente.

Facultad de Readjudicar

El Servicio podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, dejando sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

a) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.
b) Si el adjudicatario no entrega Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en tiempo y forma según lo establecido para tal efecto en las presentes bases administrativas.
c) Si el adjudicatario no presenta Boleta de Garantía de pago anticipado del contrato en tiempo y forma según lo establecido para tal efecto en las presentes bases administrativas.
d) Si al adjudicatario se desiste de su oferta.
e) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4° de la Ley de Compras o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar le referida condición.

Si el adjudicatario no se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del estado dentro del Plazo señalado en las presentes Bases Administrativas.

11.- CONTRATO

Suscripción

El contrato deberá ser suscrito por el adjudicatario dentro de un plazo de **10 días hábiles** contados desde la fecha de publicación en el portal www.mercadopublico.cl de la resolución de adjudicación. Para ello el proponente adjudicado deberá acompañar los documentos necesarios para redactar el contrato. Se entenderá que si el adjudicatario no firma el contrato dentro del plazo antes señalado, se desiste de la propuesta, caso en el cual el Servicio procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y adjudicar la licitación a la siguiente propuesta mejor evaluada, según lo indicado en el acta de evaluación respectiva, o rechazar todas las restantes.

El proponente, dentro de los primeros cinco días posteriores a la firma del contrato, deberá presentar la programación de la obra en archivo digital, según lo dispone el Anexo ... (párrafo sólo en caso que proceda)

Contenido mínimo

a) Individualización del proveedor;
b) Características del suministro/servicio contratado;
c) Precio;
d) Plazo de duración;
e) Garantías;
f) Causales de término anticipado;
g) Fijación de domicilio convencional de las partes en la comuna y ciudad de Santiago para prorrogar la competencia de sus Tribunales Ordinarios;
h) Declaración que indique los antecedentes que forman parte integrante del contrato, esto es; las bases administrativas y técnicas y sus anexos, las consultas, aclaraciones y respuestas, las modificaciones a las bases si las hubiere, la oferta respectiva, además de todo otro antecedente que expresamente se contemple para su debida ejecución;
i) Declaración que todos los gastos e impuestos que se puedan generar a causa o con ocasión de la celebración del contrato, serán de cargo exclusivo del proveedor;
j) Declaración que el contrato no podrá ser cedido por el proveedor bajo ningún respecto. De igual forma, los pagos que deba hacer el Servicio, tampoco podrán ser objeto de contrataciones con terceros, a excepción de mandatos para cobrar;
k) Declaración en el sentido que el contrato suscrito no significará impedimento para que el Servicio pueda celebrar otros contratos de similar naturaleza, con otras personas, si a su juicio exclusivo fuere necesario para el mejor desarrollo de las funciones que le competen;
l) Declaración que el proveedor será el único responsable en caso de daños ocasionados a las personas o la propiedad pública o privada que sean atribuibles a actos u omisiones por parte de él o sus empleados en cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, como asimismo respecto de terceras personas subcontratistas que circunstancialmente estén trabajando para ese proveedor a propósito del convenio;
m) Declaración que entre el Servicio y el personal dependiente, contratado o subcontratado del proveedor no existe ningún tipo de vínculo, ni legal, ni laboral ni funcionario.
n) Los medios para acreditar que el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
o) Declaración que el contratista será el único responsable en caso de daños ocasionados a las personas o la propiedad pública o privada que sean atribuibles a actos u omisiones por parte de él o sus empleados en cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, como asimismo respecto de terceras personas subcontratistas que circunstancialmente estén trabajando para ella a propósito del convenio (párrafo solo en caso que proceda)

Vigencia

El contrato comenzará a regir a partir de la total tramitación de la resolución que lo apruebe y hasta 60 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los equipos/servicios ofrecidos por el proveedor, o hasta completar la suma de dinero máxima a pagar indicada en la resolución adjudicatoria, lo que ocurra primero.

Precio

El precio del suministro contratado corresponderá efectivamente al ofertado por el proponente en los documentos adjuntados en la licitación, más los impuestos correspondientes.

El precio no será reajustable.

Forma de pago

La forma de pago es mediante cheque y dentro de 30 días desde la fecha de recepción de la factura respectiva y previo cumplimiento íntegro y oportuno del suministro contratado según aprobación de la Unidad de ..... (Sólo en caso suministro de cumplimiento diferido o sucesivo). La factura deberá emitirse a nombre del "Servicio de Salud Metropolitano Central". El adjudicatario deberá acompañar el estado de pago respectivo, ... (indicar otros antecedentes que procedan), los que serán evaluados por el Jefe de ..... quien dará el visto bueno correspondiente.

Entrega del suministro

El suministro deberá entregarse en las dependencias de ....., ubicadas en ..... N° ....., comuna y ciudad de ..... de lunes a jueves entre ..... y ..... hrs. y viernes entre ..... y ..... hrs. El adjudicatario deberá despachar el suministro según la Orden de Compra emitida por el Servicio. El proponente deberá indicar en su oferta económica, el plazo máximo de entrega de los productos, plazo que se contará desde la fecha en que se le envió la Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl.

Causales de modificaciones y término anticipado

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente, previa resolución fundada del Director del Servicio, y sin forma de juicio, por las siguientes causales:

1) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4) Caso fortuito o fuerza mayor.
5) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, razones de ley o de la autoridad ministerial de salud, dictadas en caso de epidemias, pandemias u otras emergencias sanitarias en el país, que hagan imperiosa su inmediata terminación.
6) Por multas reiteradas según se indica en el presente capítulo, esto es, en el evento que un proveedor acumule más de 5 UTM de multa en un mes calendario o 15 UTM en un año calendario (indicar lo que corresponda).
7) (indicar otras causales que procedan)

El Servicio informará por escrito al contratante, mediante carta certificada dirigida a su domicilio, con una antelación de 10 (diez) días hábiles a la fecha en que se desee ponerle término.

Para los efectos de este contrato, se considerarán causales de incumplimiento grave imputables al contratante las siguientes:

- Si es declarado en quiebra, solicita su quiebra, o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
- Si hay orden de ejecución y embargo, de todo o parte de sus bienes.
- Si ha llegado a un arreglo de traspaso, de todo o parte de sus bienes, en favor de sus acreedores.
- Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- Si se disuelve y procede a su liquidación
- Si el proveedor o alguno de los socios del proveedor fuera condenado por delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una sociedad anónima, lo fuese alguno de los directores o gerente.
- Si existen defectos de calidad en el equipamiento entregado o por no corresponder a las Especificaciones Técnicas. En este caso, estos se consideran como no entregados para todos los efectos legales, incurriendo el proveedor en incumplimiento del contrato respectivo.

En este caso, el Servicio de Salud Metropolitano Central podrá aplicar y/o solicitar la aplicación de las sanciones y multas contempladas en las presentes Bases y ejercer los derechos que le corresponden para obtener la reparación íntegra oportuna y total de los daños que se causaren.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causales señaladas precedentemente, se mantendrán las garantías y retenciones del convenio, las que servirán para responder del pago de las multas que afecten al proveedor o cualquier otro perjuicio que resultare para el Servicio, con motivo de ese incumplimiento.

Multas

En caso de incumplimiento de las obligaciones del proveedor, el funcionario a cargo respectivo notificará la infracción a la Dirección del Servicio y le propondrá la aplicación de las multas que procedan. El Director del Servicio, a la vista del informe, aplicará al proveedor la multa correspondiente. Se notificará al infractor mediante resolución fundada dirigida a su domicilio consignado en el contrato. Esta multa sólo podrá ser reclamada ante el Director del Servicio, dentro del plazo de cinco días hábiles una vez recibida la notificación.

Si se hubiese reclamado la multa, el Director, evaluando los antecedentes, y solicitando los informes que estime pertinentes, resolverá mediante resolución fundada en un plazo no mayor a 30 días contados desde la fecha de ingreso de dicho reclamo consignada por Oficina de Partes del Servicio, y no procederá recurso alguno en contra de esa decisión. En caso que no se hubiese reclamado la multa, o si alegada, no se hubiese acogido la alegación, el Servicio dispondrá de su pago mediante descuento, directamente de los respectivos estados de pago, o bien, de la boleta de fiel y oportuno cumplimiento, según sea el caso.

Se considerarán infracciones sujetas a multa, las siguientes:

(incluir tabla que corresponda segun el suministro/servicio a licitar)

El valor de la UTM será establecido de acuerdo a la fecha de notificación de la infracción correspondiente. En el evento que el adjudicatario incurra 2 (dos) veces en un mes calendario en el incumplimiento señalado, el monto de cada multa sucesiva se elevará al doble. En el evento que el adjudicatario acumule más de 5 UTM de multa en un mes calendario, ó 15 UTM en un año calendario (indicar lo que corresponda), podrá ser causal de término anticipado del contrato.

Las multas que se apliquen se deberán pagar en el Servicio, o podrán descontarse directamente de los respectivos estados de pago que estuvieren pendientes. Asimismo, y en caso que lo anterior no sea posible, podrá hacerse efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento para obtener el pago de multas, situación que permitirá al Servicio exigir una nueva garantía en las mismas condiciones señaladas en el capítulo procedente. Para cancelar las multas en el Servicio, el contratante deberá presentarle la carta de notificación respectiva, debiendo emitirse un documento de ingreso de los dineros, él que se entregará al contratante para que éste lo acompañe junto a la facturación del periodo.

El Servicio se reserva el derecho de anular la Orden de compra cuando el proveedor no cumpla con el despacho de los productos en la fecha solicitada. Cuando esto ocurra se dejará constancia en el portal www.mercadopublico.cl de dicho incumplimiento. (sólo cuando proceda)

12.- CALENDARIO DE LICITACIÓN

A continuación se establece un calendario para los plazos de la presente licitación. Se deja establecido que si un plazo de día corrido venciera en día inhábil, se ampliará hasta el día hábil inmediatamente siguiente. (indicar fechas que correspondan en cumplimiento del **artículo 25 del reglamento**)

No obstante lo anterior, en virtud de lo establecido en el artículo 25 inciso 4° del decreto 250 que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en relación al inciso 3° del mismo artículo, se disminuyó el plazo para la recepción de ofertas, toda vez estas bases dicen relación con la contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación.

Fecha de publicación en el portal www.mercadopublico.cl.	A contar de la vigencia de resolución que aprueba las presentes bases de licitación.
Fecha inicio preguntas.	A contar de la publicación en www.mercadopúblico.cl del llamado a licitación.
Fecha final de preguntas.	Hasta las 18:00 hrs. del quinto día corrido a contar de la publicación.
Fecha de publicación de respuestas.	A las 18:00 hrs. del séptimo día corrido a contar de la publicación.
Fecha de cierre de recepción de ofertas.	Hasta las 15:00 hrs. del décimo día corrido a contar de la publicación.
Fecha de acto de apertura de ofertas.	Después de las 15:01 hrs. del día de cierre de recepción de propuestas.
Fecha para responder aclaraciones solicitadas por la Comisión de Evaluación.	Hasta las 18:00 hrs. del día corrido siguiente a la fecha de formulada la pregunta.
Fecha estimada de adjudicación.	Hasta el vigésimo día corrido siguiente a la fecha de cierre de recepción de propuestas
Fecha estimada de suscripción contrato definitivo y entrega garantía de fiel y oportuno cumplimiento; y entrega de Boleta de garantía de pago por anticipo.	Hasta el **quinto** día hábil siguiente a la fecha publicación de la resolución de adjudicación.

BASES TÉCNICAS LICITACIÓN PÚBLICA
SUMINISTRO/SERVICIO DE .....

(Incluir bases técnicas respectivas)

Anexo 1
IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

DATOS DEL PROPONENTE:	
Nombre o Razón Social	
N° Cédula de Identidad o RUT	
Domicilio	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	
N° Boleta bancaria de garantía de seriedad de la oferta.	
Banco emisor	
REPRESENTANTE LEGAL: (sólo en caso de persona jurídica)	
Nombre	
N° Cédula de Identidad	
CONTACTO DEL PROPONENTE:	
Nombre	
Cargo	
Teléfono (Anexo) / Fax Correo electrónico	

DATOS ENCARGADO DE LA PROPUESTA

Nombre:
Cargo:
Teléfono: ***Fax:*** ***Correo electrónico:***

_____

FIRMA Y TIMBRE OFERENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL

Ciudad y fecha _____

Anexo 2

DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE

El proponente que suscribe, declara lo siguiente:

a) Haber estudiado las bases administrativas y técnicas, sus anexos y todos los antecedentes relativos a la presente licitación, verificado la concordancia entre los mismos.

b) Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la contratación, de acuerdo a las bases administrativas y técnicas, sus anexos, y los documentos incluidos en la propuesta.

c) Estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes bases administrativas y técnicas, y sus anexos, aceptándolas en todas sus partes.

d) No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechosfundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los anteriores dos años, al momento de presentación de esta oferta.

f) No encontrarse afecto a las prohibiciones e inhabilidades establecidas en el inciso sexto del artículo 4° de la ley N° 19.886.

g) No haber sido sancionada, en caso que sea procedente, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismosdel Estado en virtud de lo dispuesto en los artículos 8 y 10 de la ley N° 20.393.

DATOS DEL PROPONENTE:	
Nombre o Razón Social	
N° Cédula de Identidad o RUT	
Domicilio	
REPRESENTANTE LEGAL: (sólo en caso de persona jurídica)	
Nombre	
N° Cédula de Identidad	

_____

FIRMA Y TIMBRE OFERENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL

Ciudad y fecha _____

Anexo 3
OFERTA ECONOMICA

Incluir.

Anexo 4
FORMULARIO EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (Si procede)

Incluir.

2.- Llámase a licitación pública para los efectos de contratar un suministro de..... para el Servicio de Salud Metropolitano Central, en conformidad a las bases administrativas y técnicas respectivas y sus anexos que se aprueban en este acto.

3.- Publíquese el presente llamado a licitación pública e infórmese el proceso de licitación del suministro indicado, a través del Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 19.886 y su reglamento.

4.- Déjase constancia que el suministro de....., a que se refiere la presente licitación pública, tiene un costo total inferior a los límites que establece el artículo 9 de la resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República, por lo que no procede someter el presente acto administrativo al trámite previo de toma de razón.(resuelvo sólo cuando NO proceda el trámite previo de toma de razón, eliminando el siguiente)

4.- Déjase constancia que el suministro de....., a que se refiere la presente licitación pública, tiene un costo total que excede los límites que establece el artículo 9 de la resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República, por lo que procede someter el presente acto administrativo al trámite previo de toma de razón.(resuelvo sólo cuando proceda el trámite previo de toma de razón, eliminando el anterior)

TÓMESE RAZÓN, ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE y PUBLÍQUESE en el portal www.mercadopublico.cl, en su oportunidad.

.....
DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO

DISTRIBUCIÓN:
1. Contraloría General de la República (cuando proceda)
2. Subdirección Médica
3. Subdirección Administrativa
4. Departamento de Finanzas
5. Departamento de.....
6. Departamento Jurídico
7. Departamento/Unidad de..... (requirente)
8. Archivo

ANEXO N°2:

TERMINOS DE REFERENCIA

(NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN – COMPRA DEL BIEN O SERVICIO)

I. ANTECEDENTES

(Indicar el contexto que da origen a la compra del bien o servicio)

II. CONSIDERANDO

Sólo para aquellos casos que el producto o servicio requerido no se encuentra disponible en Convenio Marco, se deberá completar una ficha adicional denominada "Ficha Trato Directo" (Se adjunta)

III. OBJETIVO GENERAL Y/O ESPECIFICOS

(Indicar el o los objetivos del producto o servicio)

IV. PRODUCTO O SERVICIO REQUERIDO

(Indicar las especificaciones técnicas del producto o servicio).

Cantidades	Bien o Servicio	Tributos o Características

V. CONTRAPARTE TÉCNICA (UNIDAD REQUIRENTE)

La Contraparte Técnica encargada de actuar como interlocutor con el adjudicado, en todo lo relacionado con materias técnicas propias de la contratación, será un profesional de la_____ (indicar Unidad y/o Departamento), quien además deberá velar por la correcta ejecución de las obligaciones del adjudicado.

Nota: Una vez recibido el requerimiento y para cursar cualquier compra se solicitará al Depto. de Finanzas, el Certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente. No se tramitará ningún requerimiento sin este antecedente.

ANEXO N°3

FICHA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE TRATO DIRECTO

Para la elaboración de la Resolución que autorice la adquisición y/o prestación de servicios vía trato directo se requiere contar, a lo menos, con la siguiente información:

DATOS DEL PROVEEDOR		
Tipo de persona jurídica		
Razón social		
Giro		
Rut		
Domicilio	Calle : Comuna: Región :	N° Ciudad:
Fono	Fax	
Correo electrónico		
N° Boleta de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor (Si corresponde)		
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
Nombre completo		
Cédula de Identidad		
Nacionalidad		
Cargo		
Domicilio		
Fono	Fax	
Correo Electrónico		
Notaría y fecha de escritura pública de personería		

DATOS ENCARGADO DEL REQUERIMIENTO	
Nombre completo	
Depto./Unidad	
Cargo	
Fono	
Correo Electrónico	

1. Nombre del bien o servicio a contratar

_____

_____

2. Justificaciones para contratar al proveedor:

_____

_____

3. Especificaciones Técnicas del producto o Servicio:

_____

_____

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

Documentos que avalen la causal legal invocada.

Nota: Los datos de esta ficha serán completados en conjunto entre el profesional Técnico de referencia y el Profesional del Depto. de Servicios Generales encargado de ejecutar el proceso de compra correspondiente.

INDICE

CAPITULO I	INTRODUCCIÓN	**2**
CAPITULO II	DEFINICIONES	**4**
CAPITULO III	NORMAS GENERALES	**11**
CAPITULO IV	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	**13**
CAPITULO V	PROCESOS DE COMPRAS	**14**
	- Compras a través de Catálogo ChileCompras Express	**16**
	- Compras a través de Licitación Pública	**21**
	- Compras a través de Licitación Privada	**39**
	- Compras a través de Trato o Contratación Directa	**40**
CAPITULO VI	ELABORACIÓN DE BASES	**48**
CAPITULO VII	ANEXOS	**73**
INDICE		**95**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE en su oportunidad.-

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
DIRECCIÓN
SERVICIO DE SALUD CENTRAL

DR. JORGE MARTINEZ JIMENEZ
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO CENTRAL

VB
AFM/ ARM/ ACJ/ VLL/ CLC

DISTRIBUCIÓN:
- Dirección SSMC
- Subdirección Administrativa SSMC
- Subdirección Gestión Asistencial SSMC
- Subdirección Atención Primaria SSMC
- Departamento Gestión y Desarrollo Unidades Apoyo Clínico SSMC
- Departamento Auditoria SSMC
- Departamento de Finanzas SSMC
- Departamento de Operaciones y Logística SSMC
- Departamento Recursos Físicos SSMC
- Departamento Asesoría Jurídica SSMC
- Oficina de Partes SSMC

FELIPE DIAZ CAMPOS
Transcrito fielmente
Ministro de fe

SERVICIO DE SALUD CENTRAL
MINISTRO DE FE
SANTIAGO