
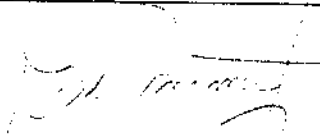

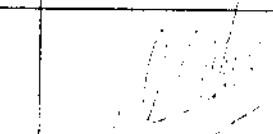


 <p>Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	 <p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p>	CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	N° RESOLUCIÓN: 4251 / 23.10.2016
		FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	N° VERSIÓN: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO

	Responsable Elaboración	Revisó	Aprobó
Nombres	Eduardo Martínez Fuentes	Flavia Gomez Lobos Maria Loreto Lizana varela	Ana Marcela Cárdenas Pizarro
Cargo	Jefe Abastecimiento (s)	Subdirectora Administrativa (s) Jefe U.C. y S.P.	Directora
Firma			

		HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO		CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	N° RESOLUCIÓN: 4251 / 23.10.2015
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO		FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	N° VERSIÓN: 03

RESOLUCIÓN DE VALIDACIÓN



Hospital Roberto Del Río
Dirección/Abastecimiento/Asesoría Jurídica

/Sds/MSCTER

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4251 23-10-15

Santiago,

VISTOS:

La Resolución Exenta N° 293 de fecha 30 de enero de 2013, de esta Dirección, por la que se aprobó el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO (versión 02) del Hospital Roberto Del Río**; Que considerando que el Reglamento de la Ley 19.886 De Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios fue modificado el 12 de mayo del presente año por el D. N° 1410 Hacienda, es que se hizo necesario modificar el documento antes mencionado; Memo N° 79 de octubre de 2015 de la Jefe de la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente por el que remite **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO (versión 03) Hospital Roberto Del Río** corregido, solicitando se firme y se dicte resolución para sancionarlo, mismo que se adjunta en copia; y en uso de las facultades que me confieren los artículos 36 del DFL N° 1/2005 del Ministerio de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D. L. N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469, Decreto N° 140/2004 del Ministerio de Salud que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud en relación con lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto N° 38/2005 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. **Déjase sin efecto Resolución Ex. N° 293 de 30 de enero de 2013 por la que se aprobó el Manual de Procedimientos de Abastecimiento (versión 02)**
2. **APRUÉBASE el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO (versión 03)**, conforme documento que se anexa y que se entiende formar parte integrante de esta resolución

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE





Distribución:

- SDA
- Abastecimiento (EMF)
- Unidad C y SP
- Oficina de Partes

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	 <p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p>	CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	N° RESOLUCIÓN: 4261 / 23.10.2015
		FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	N° VERSIÓN: 03

INDICE

	<i>Página</i>
1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. DEFINICIONES	5
5. RESPONSABLES	9
6. DESARROLLO	11
6.1 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	11
6.2 SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	11
6.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS DE COMPRA	13
6.2.2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE	14
6.3 FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA	20
6.4 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	22
6.5 USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	26
6.6 AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA	26
6.7 MANEJO DE INCIDENTES	27
7. DE LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y USUARIOS	27
8. BIBLIOGRAFÍA	28

		HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO		CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	N° RESOLUCIÓN: 4261 / 23.10.2016
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO		FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	N° VERSIÓN: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO

1. INTRODUCCION:

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 19.886 De Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto 250/2005 del Ministerio de Hacienda, el Hospital Roberto Del Río, en adelante "el Hospital" ha actualizado el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, basado en la normativa legal vigente de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente el Centro de Costo de Abastecimiento del Hospital, utiliza para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios, ejecutados por los distintos actores de la Institución.

2. OBJETIVO:

Asimismo, el presente Manual tiene como objetivo describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que realiza la Institución, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior de la Institución.

3. ALCANCE:



Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 que el Hospital de Niños Roberto del Río realice.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Hospital Roberto Del Río.



4. DEFINICIONES:

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



- **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 N° 19.886, en adelante, también, 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 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.

		HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO	
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	CÓDIGO: DRR/SDA/13000/MAN/03
		FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	N° VERSIÓN: 03

- **Bases de Licitación:** Documento aprobado mediante Resolución, por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bienes y/o Servicios:** incorpora a todos los bienes y/o servicios, adquiridos por la institución, tales como se indica a modo meramente ejemplar, alimentos, productos farmacéuticos y/o medicamentos, insumos farmacéuticos y/o médicos o clínicos, equipos clínicos y/o médicos relevantes o no para la institución, material radiológico, dental, órtesis y prótesis, vehículos, ropa clínica, entre otros.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección Chile Compra y puestos a disposición, a través del Sistema de Información, a las Entidades
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria y generar así reservas presupuestarias correspondientes para dar inicio a las gestiones de toda adquisición de bienes y/o contratación de servicio.
- **Certificado de inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, 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 las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento de la Ley de Compras Públicas Decreto 250.
- **Contrato:** Documento de orden legal que determina el compromiso entre la unidad requirente y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del 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 sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. 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
- **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 pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	 <p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03</p>	<p>N° RESOLUCIÓN: 4261 / 23.10.2016</p>
		<p>FECHA REVISIÓN: 23.10.2020</p>	<p>N° VERSIÓN: 03</p>



- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Documentos administrativos:** Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes, y en general aquellos documentos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección Chile Compra, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería de bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Guía de Traslado Interno:** Documento interno de la institución que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de ella.
- **Licitación o Propuesta 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.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra/Carta Orden:** Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.

		HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO	
		CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	N° RESOLUCIÓN: 4261 / 23.10.2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO		FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	N° VERSIÓN: 03

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante¹.
- **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 su Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, 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 servicios a las Entidades.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** (www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requerente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **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.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **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.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19.886

² Artículo 19 Ley de Compras Públicas 19.886



 <p>Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	 <p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	Nº RESOLUCIÓN: 4251 / 23.10.2015
		FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	Nº VERSIÓN: 03

- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras públicas.



5. RESPONSABLES:

- **Director(a):** Autoridad último responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Administrador/a del Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Funcionario de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable, entre otros, de³:
 - a. Crear, modificar y desactivar usuarios
 - b. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - c. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- **Administrador/a Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Funcionario de la institución responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a de Compras Públicas.
- **Usuario Requirente:** son todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos. Los Usuarios requirentes deben enviar el formulario de requerimiento a la Subdirección Administrativa, para su la aprobación presupuestaria y a través del sistema que proporcione la Institución, este sistema puede ser electrónico o manual.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Centro de Costo Abastecimiento:** Área encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la institución. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:
 - a. Apoyar en la definición del requerimiento.
 - b. Apoyar la creación de Licitaciones en portal de compras públicas.
 - c. Apoyar la creación de órdenes de compra en portal de compras públicas.
 - d. Participación en las comisiones de evaluación de ofertas.
 - e. Gestionar visación de resoluciones de compras.
 - f. Envío de antecedentes a supervisor de compras para publicación de adjudicación o de declaración de desierto en portal de compras.
 - g. Coordinar la recepción de los productos o servicios correspondientes al abastecimiento institucional.
 - h. Gestionar visación de recepción de bienes y servicios contratados como insumos para el proceso de pagos de los respectivos documentos de cobranza.

³ <http://www.ChileCompra.cl/secciones/legal/condicionesdeuso.html>

		HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	
		CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	N° RESOLUCIÓN: 4261 / 23.10.2015
		FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	N° VERSIÓN: 03

- i. Preparar las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
 - j. Publicación de adjudicación en el sistema de compras públicas, de acuerdo a la normativa interna vigente.
 - k. Informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia.
 - l. Análisis y Evaluación de Indicadores de Desempeño.
 - m. Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional.
 - n. Gestión de Inventarios.
- **Unidad de Bodega:** Sección dependiente de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
 - **Unidad de Compras y Contrataciones:** Sección dependiente de Abastecimiento, encargada de la generación de procesos de compra a través del portal www.mercadopublico.cl.
 - **Unidad de Gestión de Contratos:** Sección dependiente de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, seguimiento de los Contratos realizados por el Hospital, así como, de la generación de alertas que permita gestionar nuevas compras que permitan mantener el stock en la Institución.
 - **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Hospital encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, las facultades para los supervisores de compras es de acuerdo a la normativa interna. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
 - **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Planificación y Control de Gestión, Contabilidad, Finanzas, Asesoría Jurídica, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
 - **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario mínimo de tres profesionales que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones.
 - **Jefe Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
 - **Abogado/a:** 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 encargados de cada Unidad de Compra 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.

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Norte mejorar más oportunidades</p> <p>Ministerio de Salud</p>		HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO		CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	N° RESOLUCIÓN: 4251 / 23.10.2015
		FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	N° VERSIÓN: 03		

6. DESARROLLO:

6.1 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS:

- **Concepto:**

Planificar las compras significa definir "qué" necesita la organización, "cuánto" y para "cuándo" se necesitan, dentro de un período de tiempo determinado (1 año calendario o más). Además, en la planificación se realiza una estimación de sus principales parámetros, tales como, precio, fecha programada de compra, descripción de las especificaciones técnicas, etc.

La Planificación de Compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una optimización del trabajo al interior del Centro de Costo de Abastecimiento. Así también, a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la organización.

Incluye los bienes y servicios más relevantes que la Institución comprará o contratará durante el año, la descripción detallada de cada compra, valor estimado, la unidad responsable, el período estimado de compra, cantidades y el monto total programado de la ejecución del Plan de Compras del año en curso, entre otros.

La planificación de compras puede ser entendida como un proceso en tres etapas:

1. Levantamiento de Requerimiento
2. Programación de las Compras y Control
3. Seguimiento de la ejecución del Plan.

- **Plazo de Reporte:**



Cada año la Dirección Chile - Compra informa, durante el primer trimestre, la fecha máxima en la que debe estar publicado el plan de compras, a través del sitio www.mercadopublico.cl.

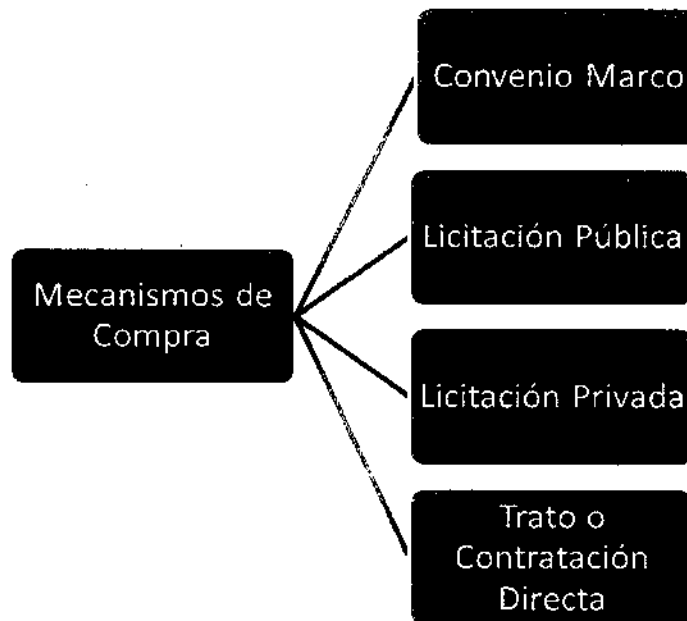
6.2 SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS:

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la institución, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior, conforme a la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

La selección del procedimiento de compra, es realizada por el Centro de Costo de Abastecimiento, con apoyo del Departamento de Asesoría Jurídica y el cliente requirente, si corresponde.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contrataciones Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento:

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	 <p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03</p>	<p>N° RESOLUCIÓN: 4251 / 23.10.2015</p>
		<p>FECHA REVISIÓN: 23.10.2020</p>	<p>N° VERSIÓN: 03</p>





Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a través de estos mecanismos de compra, se realizan a través de la plataforma de internet www.mercadopublico.cl, el cual representa el medio oficial para la publicidad de todos los mecanismos de compra que formalice la institución.

Las compras que se realicen, que no estén contemplados de acuerdo a los mecanismos de compra definidos precedentemente, podrán efectuarse fuera del sistema de información y se considerarán como exclusiones. Su publicidad será regulada, de acuerdo a lo establecido en el Art. 53 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, las cuales están dentro de las circunstancias que se señalan a continuación:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

6.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS DE COMPRA:

		HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	
		CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	Nº RESOLUCIÓN: 4251 / 23.10.2015
		FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	Nº VERSIÓN: 03

- a) **Convenios Marco:** Es un acuerdo entre la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en él se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.
- b) **Licitación Pública:** Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el servicio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. Este mecanismo de compra garantiza la máxima transparencia al permitir la participación de todos los proveedores aptos para efectuar negocios con el Estado e inscritos en el Sistema de Compras Públicas.
- c) **Licitación privada:** Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- d) **Trato o Contratación Directa:** También se trata de un mecanismo de compra; con carácter de excepcional contemplado por la Ley Nº 19.886, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.
- e) **Licitación por Servicios Especializados:** Corresponde a la modalidad de licitación que le permite, a través de www.mercadopublico.cl, adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.

Esta modalidad está pensada para la contratación de servicios que, generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada experiencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.



Por ejemplo, proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicación sin ofertas estándar en el mercado; asesorías especializadas en estrategias organizacional o comunicacional; asesoría especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado; entre otros.

6.2.2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE EN CADA MECANISMO DE COMPRA:

a) Convenio Marco (Ver Imagen 2):

- La Solicitud de Compra, autorizado por el Subdirector(a) Administrativo. Con excepción de las solicitudes a través de Plan Anual de Compras.
- La Orden de Compra emitida a través del Sistema de Información, www.mercadopublico.cl en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.
- La Resolución Interna Anita. Emitida por el Analista de Compras.

b) Licitación Pública (Ver Imágenes 3 y 4):

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	 <p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	N° RESOLUCIÓN: 4261 / 23.10.2015
		FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	N° VERSIÓN: 03

- La Solicitud de Compra, autorizado por el Subdirector(a) Administrativo.
- La Resolución que Aprueba las Bases de Licitación, incluyendo todos los documentos que integren sus anexos.
- El Acta de Evaluación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- La Resolución de Adjudicación.
- El Contrato de Bienes y/o servicios, si corresponde.
- La Resolución que Aprueba el Contrato de Bienes y/o Servicios, si corresponde.
- La Orden de Compra emitida a través del Sistema de Información, www.mercadopublico.cl.
- La Resolución Interna Anita. Emitida por el Analista de Compras.

c) Trato o Contratación Directa (Ver Imagen 5):

- La Solicitud de Compra, autorizado por el Subdirector(a) Administrativo.
- La Resolución Fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
- Los Términos de Referencia aprobados por la Entidad Licitante.
- La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
- El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, sólo para compras que se requiera generar Contrato.

A continuación se señalan los procedimientos que describen cada uno de los mecanismos de compra antes mencionados:

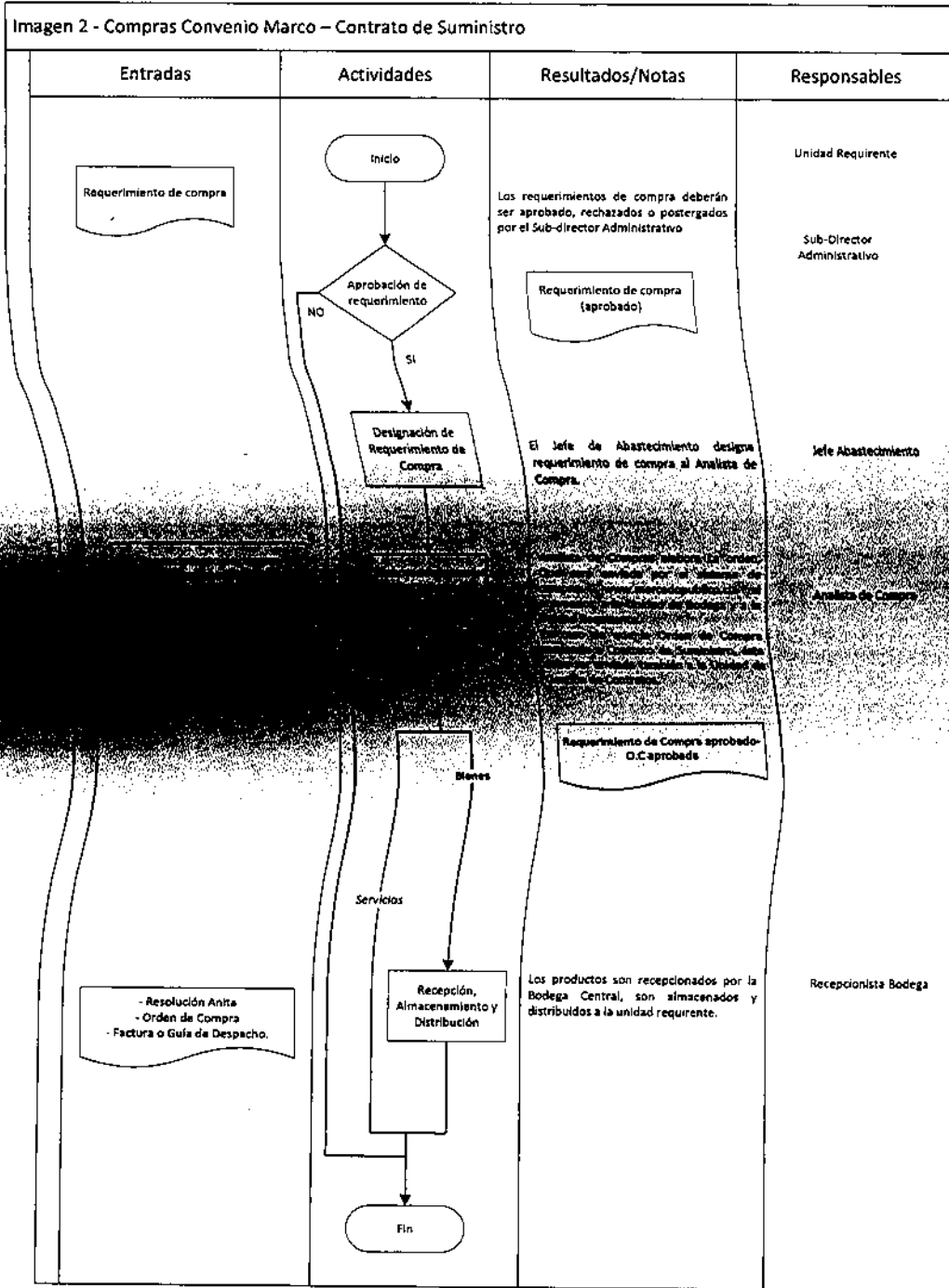
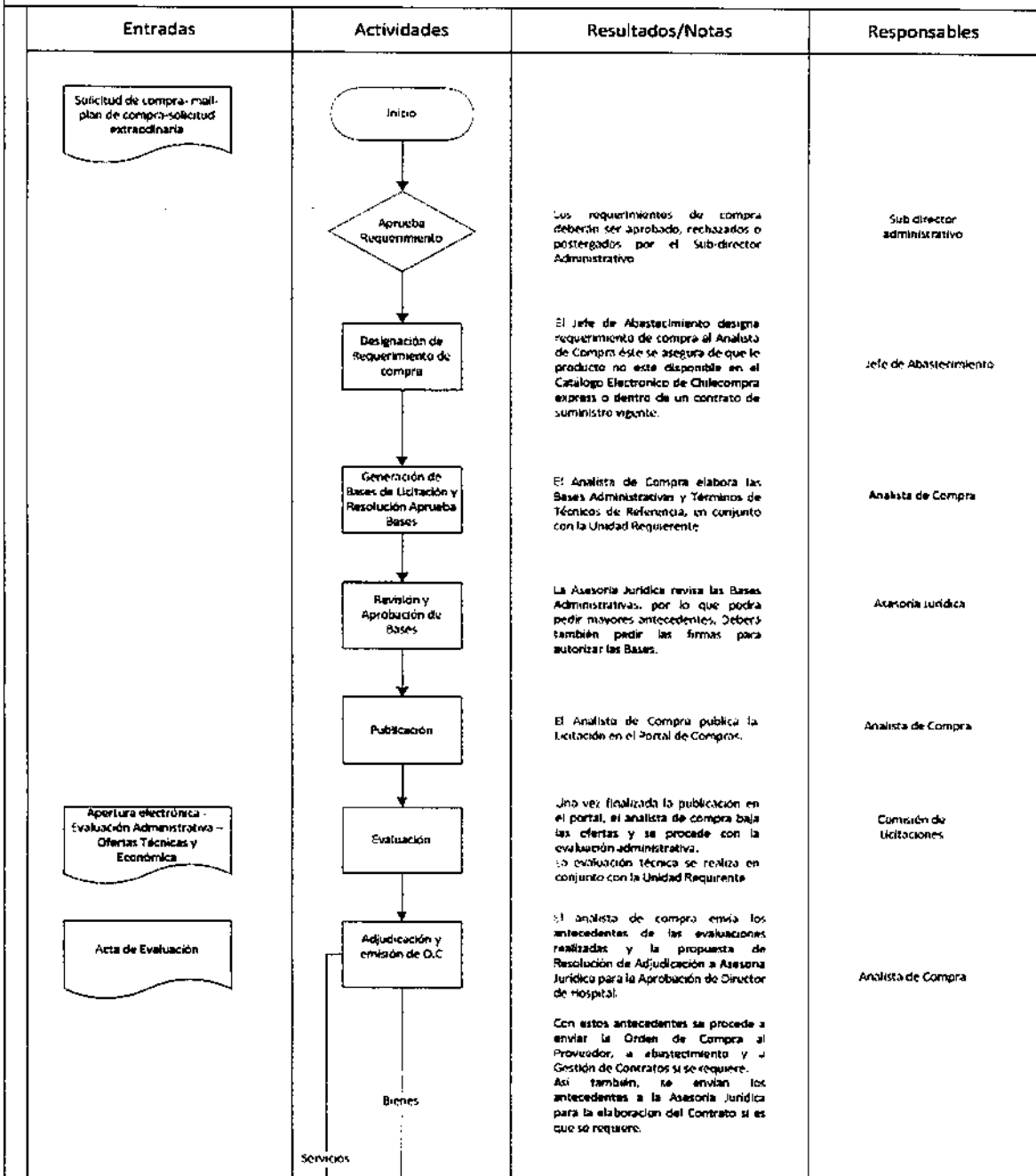


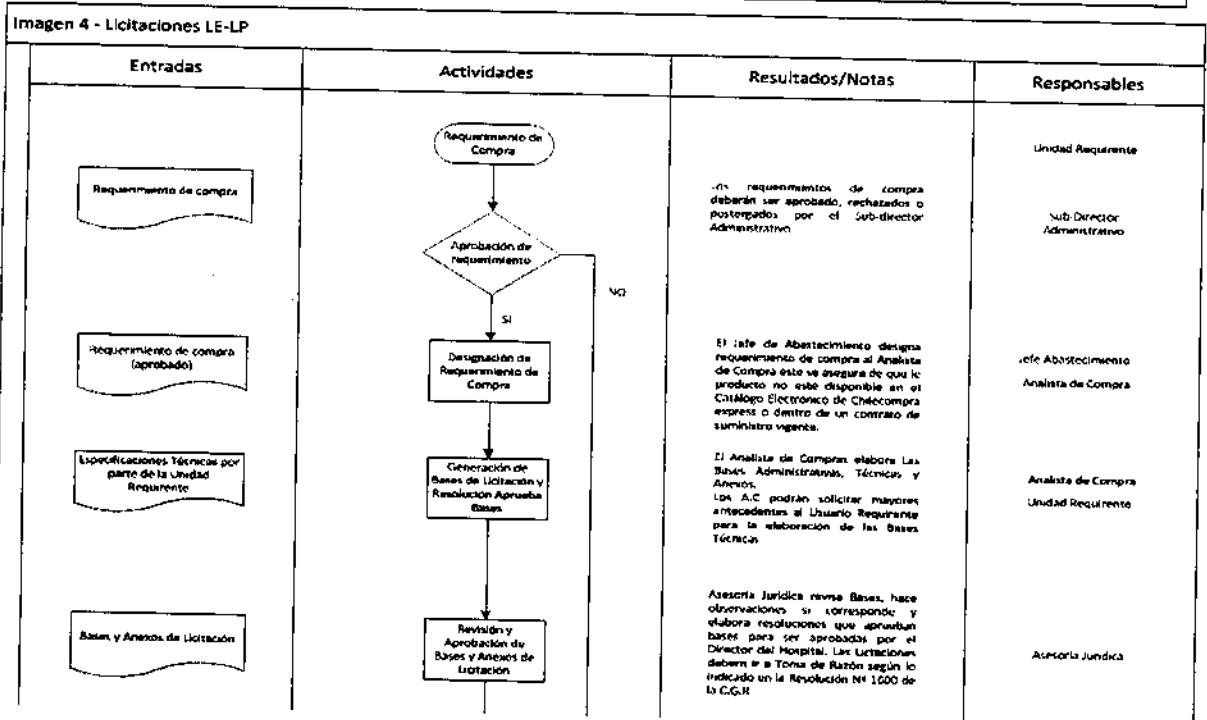
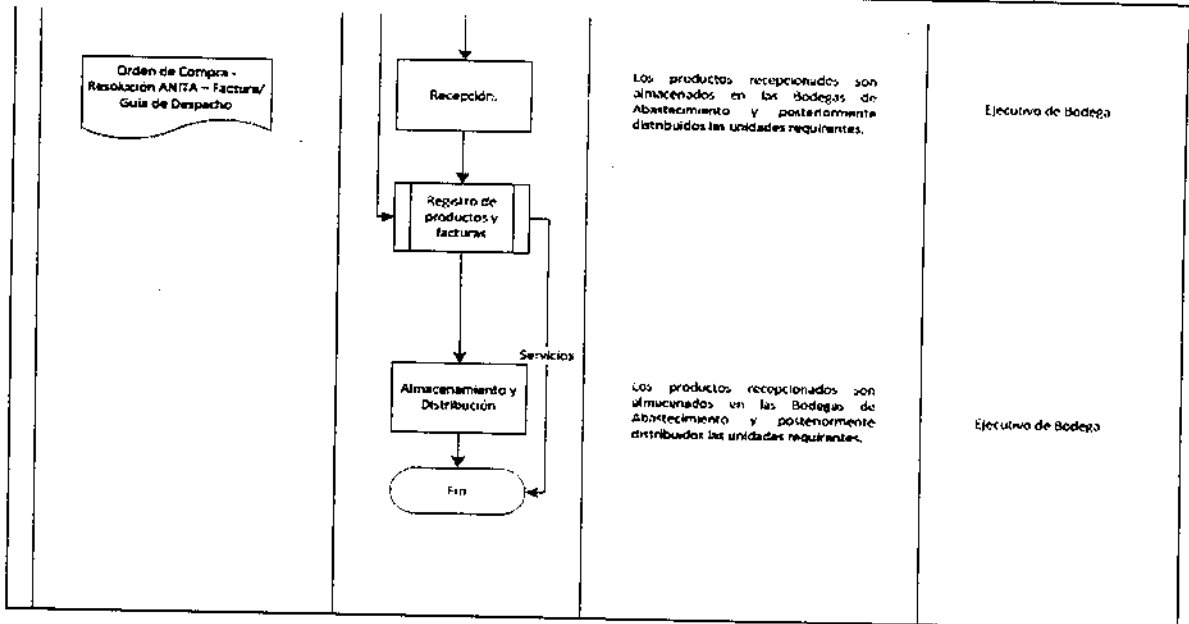


Imagen 3 - Compras L1



 <p>Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud</p>	 <p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAU/03</p>	<p>N° RESOLUCIÓN: 4261 / 23.10.2016</p>
		<p>FECHA REVISIÓN: 23.10.2020</p>	<p>N° VERSIÓN: 03</p>





HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO:
 DIR/SDA/13000/MAN/03

N° RESOLUCIÓN:
 4251 / 23.10.2015

FECHA REVISIÓN:
 23.10.2020

N° VERSIÓN: 03

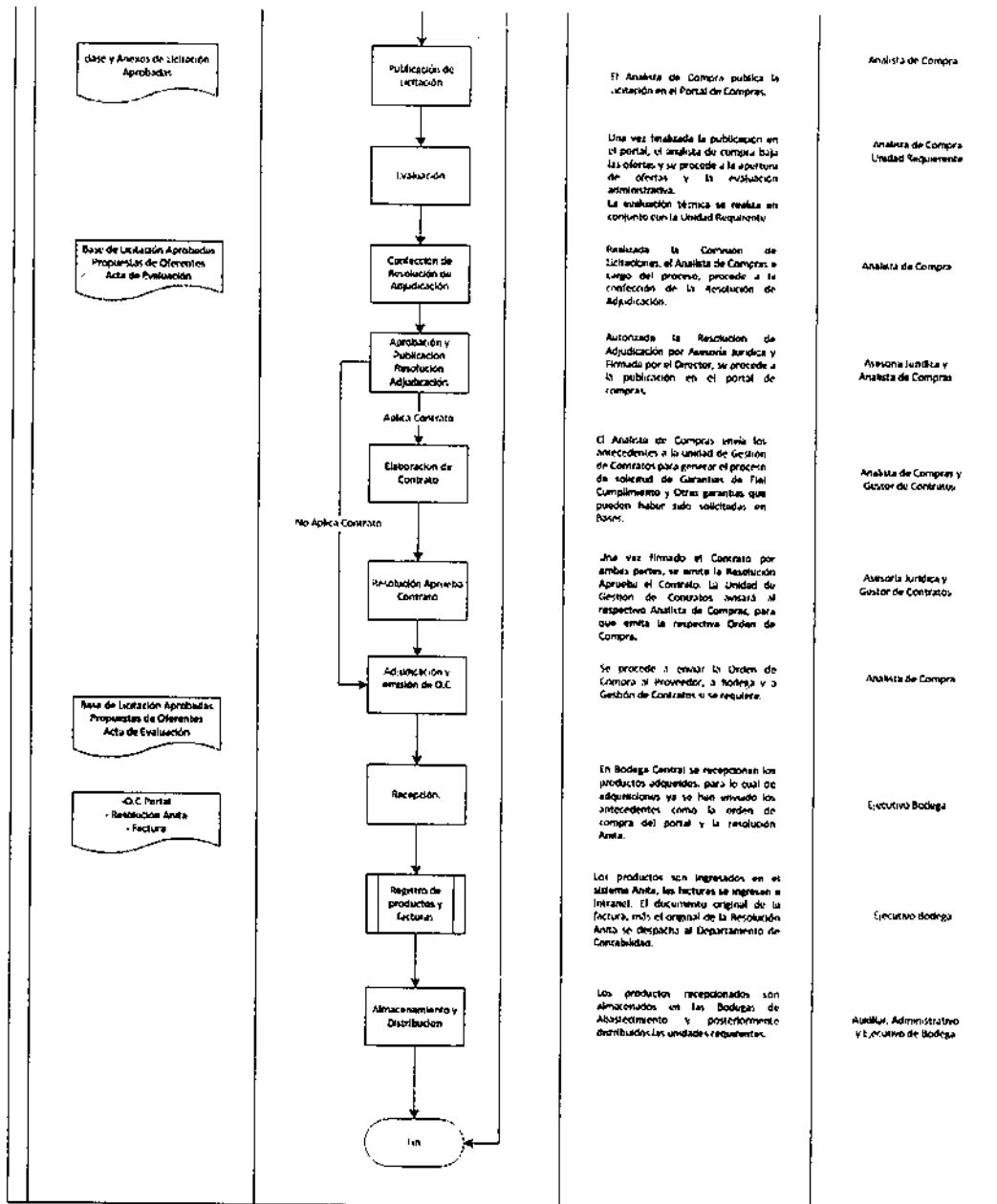
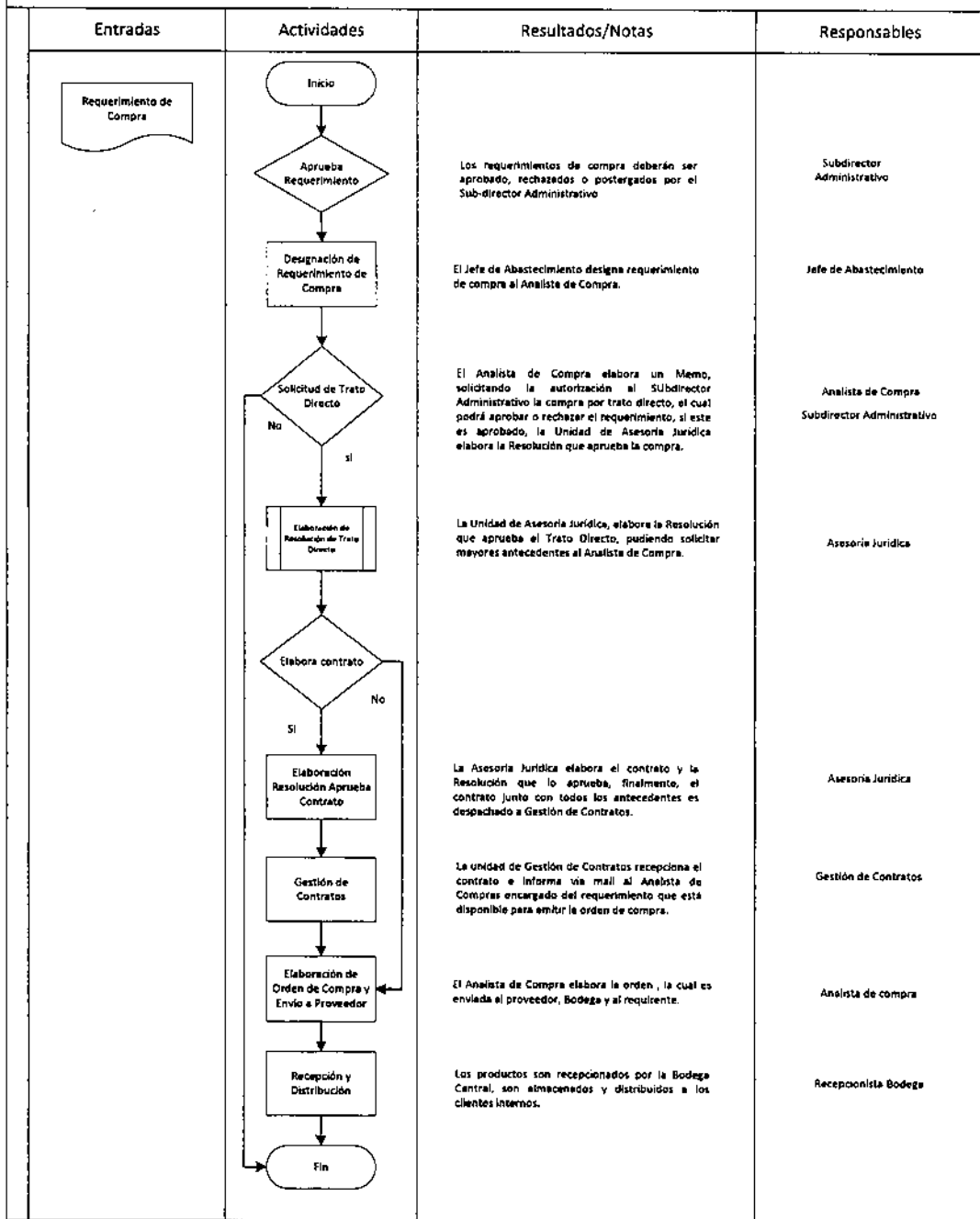






Imagen 5 - Compras Trato Directo





 Servicio de Salud Metropolitano Norte Ministerio de Salud	 HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	N° RESOLUCIÓN: 4281 / 23.10.2015
		FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	N° VERSIÓN: 03

6.3 FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Las Bases o Términos de Referencia son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la entidad Licitante, en las cuales se describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y técnicas.

6.3.1. Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
- En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así, en las respectivas bases de licitación o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas Decreto 250.
- 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 ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
- La determinación de las medidas a aplicar en caso de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse así como el procedimiento de su aplicación.

		HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	
		CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	N° RESOLUCIÓN: 4261 / 23.10.2016
		FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	N° VERSIÓN: 03

- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

6.3.2. La elaboración y aprobación de las bases de licitación comienza con las siguientes etapas:

- Recepción o solicitud de requerimiento: Una vez que se recibe el requerimiento se traspasa al documento "Bases Administrativas y Técnicas".
- Una vez que se elabora el borrador de las Bases Administrativas y Técnicas para la licitación, ésta se envía mediante correo electrónico a los referentes técnicos y administrativos para su corrección, revisión y/o aprobación.
- Aprobado el texto definitivo de las Bases Administrativas y Técnicas se envían para VºBº de cada uno de los referentes técnicos y administrativos para la posterior aprobación del Director(a) del Hospital mediante la dictación de la respectiva resolución.

6.4 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN:

El Hospital, ha determinado regular el proceso de evaluación de las ofertas a través de una Comisión Evaluadora.



6.4.1 Criterios de evaluación:

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Para ello se consideran criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Para esto se deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

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

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	N° RESOLUCIÓN: 4261 / 23.10.2016
		FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	N° VERSIÓN: 03

6.4.2 Principales funciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas:

Las principales funciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas y de sus integrantes, serán:

- Los integrantes de la Comisión Evaluadora Comisiones son sujetos pasivos de la Ley 20.730 que "Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios" en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones; y a los lobbistas y gestores de intereses particulares, según se definen en la ley N° 20.730, por lo que deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 27 y 39 del Reglamento de la Ley 19.886.
- Efectuar un examen de admisibilidad de las ofertas.
- Evaluar las propuestas de acuerdo a los criterios previamente establecidos en las Bases de Licitación, todo ello con estricta sujeción a la normativa vigente y a los principios que informan la Ley de Compras y su Reglamento.
- Transcribir en Acta levantada a ese efecto, los acuerdos alcanzados y elaborar un Informe considerando en él las siguientes materias:
 1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas
 2. Declarar la inadmisibilidad de las ofertas cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases, debiendo declararse cuales son los requisitos incumplidos.
 3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien cuando la Comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Hospital.
 4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
 5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

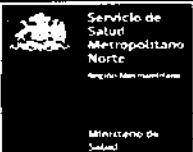

6.4.3 Requerimiento Técnico y Revisión de los criterios de evaluación previa a la publicación de las Bases:

La Unidad requirente del producto, bien o servicio, deberá señalar detalladamente en un formulario denominado "Solicitud de Compra" las características de su requerimiento, condiciones y especificaciones lo que remitirá formalmente a la Unidad de Abastecimiento, la que una vez hecho el análisis y seleccionado el mecanismo de compra, deberá solicitar mediante un Memo y/o Memorando dirigido a la Subdirección Administrativa la autorización de la adquisición y del compromiso presupuestario.

Junto con el envío del borrador de las bases y demás antecedentes, por correo electrónico se procederá a la revisión de las bases por los entes técnicos y administrativos que sean procedentes.

En las bases se podrá considerar como criterios técnicos o económicos, entre otros, el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios que se pretende adquirir y conforme a los requerimientos de la Institución.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora, deberán considerar que en su determinación se debe propender a alcanzar la combinación más ventajosa para los intereses de la Institución, por lo que no debe establecerse sólo el precio como factor determinante.

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud</p>	 <p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	Nº RESOLUCIÓN: 4251 / 23.10.2015
		FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	Nº VERSIÓN: 03

6.4.4 Del Procedimiento de Evaluación:

a. Examen de Admisibilidad y Rechazo de las Propuestas:

Concluido el plazo de presentación de las ofertas, el Jefe de Abastecimiento dentro de las 24 horas siguientes, remitirá a los integrantes de la Comisión Evaluadora todos los antecedentes de las ofertas recibidas para en primer lugar proceder al examen de admisibilidad de las ofertas.

Si en dicha licitación se estableció el requisito de una caución destinada a respaldar la seriedad de las ofertas, esas cauciones serán remitidas a la Unidad de Finanzas para su custodia y resguardo.

Constituida la Comisión Evaluadora, se levantará un acta, señalando día y hora de su establecimiento, con indicación de todos sus asistentes. El quórum mínimo para sesionar es de la mitad más uno de los miembros designados, pudiéndose esperar el inicio de la sesión sólo hasta 10 minutos después de la hora fijada para su inicio.

La primera actividad de la Comisión tendrá por objeto verificar la admisibilidad de las ofertas presentadas, en orden a determinar el cumplimiento de los requisitos administrativos y formales de las propuestas. En esta etapa se verificarán, entre otras exigencias, los antecedentes generales del oferente, las cauciones o garantías exigidas para participar y, en general, todos los otros aspectos formales tenidos en consideración en las bases de Licitación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar que los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos 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, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La Comisión propondrá que se declare inadmisibles las ofertas, por resolución fundada, cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las Bases de la Licitación, incluidos aquellos casos en que habiéndose solicitado a los proponentes salvar errores u omisiones formales, no se hubiere dado cumplimiento a lo requerido dentro del plazo señalado para ello.


De todo lo obrado en esta sesión, se levantará acta, la que se referirá a todos los asuntos sometidos a consideración de la Comisión, así como de los acuerdos tomados o tareas asignadas. El acta será suscrita por todos los participantes de la sesión, con señalamiento del día y hora de la misma.

b. Evaluación de las ofertas válidamente presentadas:

la Comisión procederá a la evaluación de las ofertas válidamente presentadas, evaluando las propuestas técnicas y económicas, sobre la base de su cumplimiento del pliego de condiciones en conformidad a los criterios y subcriterios de evaluación previamente establecidos en las Bases de Licitación indicando el puntaje asignado a cada una de las ofertas para cada criterio de evaluación.

Para efectos de evaluación de materias de complejidad mayor, la Comisión podrá hacerse asesorar por expertos ajenos a la Institución, cuyas conclusiones podrán ser acogidas total o parcialmente por la Comisión Evaluadora, o también podrán ser desestimadas si se cuenta con otras opiniones del mismo nivel de experticia y que sean incompatibles con la primera.

Las sesiones serán presididas por el integrante titular de la Institución de más alta jerarquía, y en caso de igualdad, se estará a la antigüedad mayor.

		HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO	
		CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	N° RESOLUCIÓN: 4261 / 23.10.2015
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO		FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	N° VERSIÓN: 03

Cada miembro de la Comisión, titular o suplente, tiene derecho a voz y voto, salvo las excepciones que se indican en este mismo procedimiento. Cada miembro, titular o suplente, tiene derecho a emitir un solo voto.

Los debates serán dirigidos por el (la) Presidente (a) de la Comisión, la cual sólo podrá cerrarlos una vez que se haya oído a todos sus miembros. Concluido el debate, se procederá a la votación. Los acuerdos deberán ser aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el (la) Presidente(a) de la Comisión resolverá entre las opciones que registran empate, conforme a lo establecido en las bases de licitación.

Los acuerdos adoptados por la Comisión serán refrendados en la respectiva acta, la cual, al término de cada sesión, será debidamente suscrita por todo los asistentes.

Del mismo modo, el (la) Presidente (a) de la Comisión podrá encargar a uno más de sus miembros determinadas funciones, tales como la verificación de antecedentes de los oferentes, su experiencia u otros similares. El funcionario comisionado deberá entregar en el más breve plazo la información requerida indicando sus resultados en una planilla la que será sometida a consideración de la Comisión.

Concluidos los debates y la respectiva votación, la Comisión resolverá a través de una proposición dirigida al Director(a), la cual contendrá los fundamentos de su decisión. Está proposición podrá ser acogida o desestimada por el Director(a), el que en definitiva resolverá dictando las respectivas resoluciones.

6.4.5 Prohibiciones:

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

6.4.6 Integrantes Comisión Revisora y Evaluadora según monto de contratación:

Para efectos de conformar las comisiones Evaluadoras se considerará el monto, tipo y complejidad de las licitaciones.



La conformación de cada Comisión Revisora y Evaluadora podrá aumentarse en el número de sus miembros, pudiendo integrarse expertos u otros funcionarios con las mismas facultades y derechos de los titulares, todo lo cual será definido en las bases de la licitación específica de que se trate.

a) Licitaciones menores de 100 UTM:

En estas licitaciones, la evaluación de las ofertas la realizará una Comisión integrada por, a lo menos, los siguientes funcionarios:

- a) Jefe Abastecimiento o Encargado de la Unidad de Compras o Contrataciones.
- b) Jefe(a) del Centro de Costo o Centro de Responsabilidad Requirente.
- c) Encargado Técnico del Requerimiento del Centro de Costo o Centro de Responsabilidad Requirente.
- d) Analista de Compras a cargo del proceso de licitación, quien actuará como secretario de Actas.

b) Licitaciones entre 100 y 1000 UTM:

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Región Metropolitana Ministerio de Salud	 HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO	CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	N° RESOLUCIÓN: 4261 / 23.10.2016
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	FECHA REVISIÓN: 23.10.2020

En estas licitaciones, la evaluación de las ofertas la realizará una Comisión integrada por los siguientes funcionarios o quienes los subroguen:

- Subdirector Administrativo y/o Subdirector de Gestión Clínica, Gestión del Cuidado, Calidad y Apoyo a la Gestión Clínica, o Gestión de las Personas
- Jefe(a) del Centro de Costo o Centro de Responsabilidad Requirente
- Encargado Técnico del Requerimiento del Centro de Costo o Centro de Responsabilidad Requirente.

c) Licitaciones mayores a 1000 UTM:

En estas licitaciones, la evaluación de las ofertas la realizará una Comisión integrada a lo menos por los siguientes funcionarios o quienes los subroguen:

- Subdirector Administrativo y/o Subdirector de Gestión Clínica, Gestión del Cuidado, Calidad y Apoyo a la Gestión Clínica, o Gestión de las Personas
- Jefe(a) del Centro de Costo o Centro de Responsabilidad Requirente
- Encargado Técnico del Requerimiento del Centro de Costo o Centro de Responsabilidad Requirente.



6.5 USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS:

El portal www.mercadopublico.cl es el sistema de información, administrado por la Dirección Chile Compra, que fue desarrollado con el objetivo de simplificar, modificar y dar transparencia a los procesos de compras y contrataciones del Sector Público de bienes y servicios del Estado Chileno.

A través de éste sistema se deben; llevar a cabo todos los procesos de compra de la Institución, según las normas establecidas en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento y siguiendo los procedimientos establecidos en este manual.

- a) **El uso de Mercado público** debe realizarse en todos los procesos que la Ley de Compras y su reglamento señale, siendo principalmente los siguientes:
- Crear licitación o adquisición (incluye anexar documentos y modificar datos o rubros).
 - Publicar licitación para que el oferente ingrese las ofertas.
 - Adjudicar.
 - Editar o crear y enviar la Orden de compra que se origina a través del portal.
- b) **Perfiles de Usuario;** para operar con el sistema Mercado Público, es necesario que los usuarios acrediten sus competencias. Los perfiles de usuarios utilizados son:
- Administrador y Gestor Institucional: Es el Jefe(a) de Abastecimiento, que tiene un perfil que le permite, además de realizar las funciones del supervisor, administrar los datos de la Institución y de todos los usuarios, así como también responder los reclamos.
 - Supervisor - Comprador: Son los Analistas de Compras de la Unidad de Compras y Contrataciones, que tienen la responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de compra además de crear y enviar órdenes de compra al proveedor.

6.6 AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA:

		HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO	CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	N° RESOLUCIÓN: 4261 / 23.10.2015
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	N° VERSIÓN: 03

6.6.1 Encargados de revisar y autorizar los procesos de compra

Los Encargados de revisar y autorizar los procesos de compra son:

- Director(a)
- Subdirector(a) Administrativo
- Jefe/a Abastecimiento
- Encargado/a Unidad Compras y Contrataciones

6.6.2 Tipos de autorizaciones y sus respectivas etapas

- a. **Solicitud de Compra:** Este documento debe venir con la aprobación del Subdirector(a) Administrativo.
- b. **Certificado De Disponibilidad Presupuestaria:** Este documento es aprobado por el/la Jefe(a) de Finanzas.
- c. **Orden de Compra:** Debe contar con la autorización del Subdirector(a) Administrativo, Encargado(a) Unidad de Compras y Contrataciones, autorización del gasto por parte del Jefe(a) de Contabilidad.
- d. **Resolución que Aprueba Bases de licitación:** Esta Resolución es aprobada por el Director(a).
- e. **Resolución que Aprueba Contratación Directa:** Esta Resolución es autorizada por el Subdirector(a) Administrativo y aprobada por el Director(a)
- f. **Resolución de Adjudicación:** Esta Resolución es autorizada por los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas y aprobada por el Director(a).

6.7 MANEJO DE INCIDENTES:

Corresponde al procedimiento definido por la Institución para la recepción y respuesta a los eventuales reclamos que se generen en el desarrollo de un proceso de contratación de bienes y/o servicios.



Cada vez que se reciba un reclamo a través de la Plataforma www.mercadopublico.cl, se responderá siguiendo las siguientes etapas, en un plazo máximo de 2 días hábiles:

- El Director(a) recepciona reclamo de proveedor.
- Remite reclamo al Administrador del Sistema.
- El Jefe de Abastecimiento, reúne antecedentes para dar respuesta a reclamo.
- El Jefe de Abastecimiento, envía a Asesoría Jurídica los antecedentes y propuesta de respuesta a reclamo.
- El Administrador del Sistema ingresa respuesta al Sistema.

7. DE LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y USUARIOS:

En los procesos de adquisiciones, participarán el personal de Abastecimiento como Analistas de Compras y el Usuario en su calidad de Cliente Interno, quienes durante todo el proceso tendrán una comunicación directa, tanto en el Proceso de Definición de Especificaciones Técnicas, como en el proceso de Evaluación de Ofertas cuando corresponda.



La labor desempeñada es crítica, debido a que en el proceso previo de la compra es indispensable definir claramente las especificaciones técnicas del producto o servicio ya que según esta definición se comprará lo requerido.

		HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO	CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	Nº RESOLUCIÓN: 4261 / 23.10.2016
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	Nº VERSIÓN: 03

Finalmente, el proceso de evaluación es importante realizarla de forma clara y objetiva para evidenciar un proceso justo y eficiente para la institución.

8. BIBLIOGRAFÍA:

- Ley N° 19.886. Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo N° 250/2005, Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Manual de Usuario Grandes Compras, 2010.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Directiva Estándares Transparencia 2006.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Directiva relativa a las compras a través de Convenio Marco, 2006.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Circular N° 6, Informa sobre contratación de Servicios, 2008.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Instrucciones para uso de Garantías en Procesos de Compras.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Instrucciones para la Contratación de Bienes y Servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Instrucciones para la utilización del Trato Directo, 2008.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Instrucciones para la Prevención de la Colusión entre Oferentes.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Instrucciones para realizar contrataciones sustentables en el Mercado Público Chileno, 2011.

 Servicio de Salud Metropolitano Norte Ministerio de Salud	 HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	CÓDIGO: DIR/SDA/13000/MAN/03	N° RESOLUCIÓN: 4261 / 23.10.2016
		FECHA REVISIÓN: 23.10.2020	N° VERSIÓN: 03

Finalmente, el proceso de evaluación es importante realizarla de forma clara y objetiva para evidenciar un proceso justo y eficiente para la institución.

8. BIBLIOGRAFÍA:

- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo N° 250/2005, Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Manual de Usuario Grandes Compras, 2010.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Directiva Estándares Transparencia 2006.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Directiva relativa a las compras a través de Convenio Marco, 2006.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Circular N° 6, Informa sobre contratación de Servicios, 2008.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Instrucciones para uso de Garantías en Procesos de Compras.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Instrucciones para la Contratación de Bienes y Servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Instrucciones para la utilización del Trato Directo, 2008.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Instrucciones para la Prevención de la Colusión entre Oferentes.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Instrucciones para realizar contrataciones sustentables en el Mercado Público Chileno, 2011.