



ANT: RES. EXENTA Nº660/2013.

MAT.: DERÓGUESE RES. EXENTA Nº660, DEL 05.07.2013 Y APRUÉBESE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK".

Santiago, 18 DIC 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL Nº 1 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley Nº 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; La Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo de Hacienda Nº 250 de 2004 y sus modificaciones; La Ley Nº 20.981, de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al año 2017; El DFL 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 18.933 y Nº 18.469; el Decreto Nº 38 de 2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; la Resolución Ex. Nº 1172 de 2007 de los Ministerios de Salud y Hacienda, que otorga la calidad de Establecimiento de Autogestión en Red al Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak"; La Resolución Exenta Nº 165 de 27 de Enero de 2015 del Servicio de Salud Metropolitano Norte, que establece el orden de subrogación del cargo de Director del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak"; Resolución Afecta Nº 72 de 12 de Abril de 2016 del Servicio de Salud Metropolitano Norte que designa a doña Lilian San Román Figueredo en el cargo de Subdirectora Médica del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak" en calidad de transitorio y provisional tomada de razón con alcance, por la Contraloría General de la República mediante Oficio N°43.163 de 12 de Abril de 2016; la Resolución Nº 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y,

CONSIDERANDO:

- 1. Que, a través de la Resolución Exenta Nº660, de fecha 05 de julio de 2013, se aprobó el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak";
- 2. Que, a través de la actualización realizada a este manual de procedimiento, se da cumplimiento a lo indicado en el Reglamento de Ley de Compras Públicas Nº 19.886, específicamente a lo señalado en su artículo 4º, donde señala que "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento"
- 3. Que, en el proceso de actualización de éste manual, se ha contado con la participación y colaboración de referentes técnicos competentes y especializados, además de la aprobación de los integrantes del Comité de Abastecimiento de la Institución;
- 4. Que, la elaboración del documento: "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS", versión 02 del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak", forma parte de las actividades comprometidas en el programa de trabajo de la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente IAAS, con el cual se da cumplimiento a la característica EQ.1.1 del Sistema de Acreditación para Prestadores de Institucionales de Salud;

RESUELVO:

- 1. DERÓGUESE, la Resolución Exenta Nº660 del 05.07.2013 que aprobó el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak".
- 2. APRUÉBASE, la actualización realizada al "Manual de Procedimiento de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios", versión Nº02 del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de la total tramitación de la presente resolución.
- .3. El "Manual de Procedimiento de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios" que se adjunta, pasa a formar parte integrante de esta Resolución Exenta.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

IZIAN SAN ROMAN EIGUEREDO

DIRECTORA (S)

INSTITUTO PSIQUIATRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"

DISTRIBUCIÓN:

STRIBUCIÓN:

DIRECCIÓN.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

C.R. DE FINANZAS.

C.R. DE SERVICIO DE APOYO DIAGNÓSTICO - TERAPÉUTICO Y FARMACIA.

C.R. DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES.

UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE - IAAS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

UNIDAD DE AUDITORÍA.

UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL.

OF. PARTES.

TRANSCRITO FIELMENTE MINISTRO DE FE

2695 V 05 JUL 2013



III III III III IIII IIII IIII

Dirección
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
<u>Unidad de Personal</u>
Nº Interno 847
Fecha 02-07-2013

Pecha 02-07-2013 DR ESTOP REFLIC DRL/PS.PMC/dfr 000860 05.JUL.2013

RESOLUCIÓN EXENTA Nº:

MAT. : APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"

SANTIAGO,

VISTOS: Razones de buen servicio de contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones por el presente Instituto; Decreto Supremo N° 38/2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos Auto gestionados en Red; la Resolución N° 1172/2007 del Ministerio de Salud y Ministerio de Hacienda, que Red; la Calidad de Establecimiento Auto gestionado al Instituto Psiquiátrico "Dr. José otorga la calidad de Establecimiento Auto gestionado al Instituto Psiquiátrico "Dr. José otorga la calidad de Establecimiento Auto gestionado al Instituto Psiquiátrico "Dr. José otorga la Calidad de Establecimiento Auto gestionado al Instituto Psiquiátrico "Dr. José otorga la Calidad de Establecimiento Auto gestionado al Instituto Psiquiátrico "Dr. José otorga la Calidad de Establecimiento Auto gestionado al Instituto Psiquiátrico "Dr. José otorga la Calidad de Establecimiento Auto gestionado al Instituto Psiquiátrico "Dr. José otorga la Calidad de Establecimiento Auto gestionado al Instituto Psiquiátrico "Dr. José otorga la Calidad de Establecimiento Auto gestionado al Instituto Psiquiátrico "Dr. José otorga la Calidad de Establecimiento Nº 1600/2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta Nº 131/2013; la Resolución Nº 117/2011 del Servicio de Salud Metropolitano Norte.

CONSIDERANDO

Que, La necesidad de contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones en la Subdirección Administrativa del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak.

Que, se hace imperativo implementar procedimientos definidos para dar respuesta a las necesidades de adquisición del Instituto, en el marco de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud",

Que, el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK", en su proceso de elaboración se ha contado con la participación y colaboración de los referentes técnicos, competentes y especializados, del establecimiento, y

Que en uso de las facultades que me confiere la Resolución Nº 117/2011 del Servicio de Salud Metropolitano Norte, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1°.- APRUÉBASE, a contar de la fecha de la presente Resolución Exenta y hasta nueva disposición, el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK". Se adjunta procedimiento actualizado, el cual formará parte integra de esta Resolución.





INSTITUTO PSIQUIÁTRICO DR. JOSÉ HORWITZ BARAK

Manual de Procedimiento de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

	CÓDIGO: EQ. 1.1.
	VERSIÓN: 02
	PÁGINAS: 98
	FECHA DE MÁXIMA VIGENCIA:
n	Diciembre 2022

FECHA DE PRÓX. REVISIÓN:

Noviembre 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"



INTRODUCCIÓN

El 01 de Julio de 2009, entró en vigencia el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak", el cual se dictó en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Esta segunda versión, recoge las actualizaciones implementadas al Reglamento de la Ley Nº 19.886, las cuales entraron en vigencia el 10 de Agosto de 2015, para todos los procedimientos relativos a las contrataciones y adquisiciones, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución.

El principal objetivo de éste documento, sigue siendo el dar a conocer como el Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak", realiza sus gestiones, en cuanto a la adquisición y contratación de blenes y servicios de los diversos artículos, insumos y prestaciones que, se requieren y son necesarios para el funcionamiento óptimo y operativo de éste Establecimiento de Salud.

Esta actualización, contempla todo el proceso que se debe realizar, abordando la ejecución operativa, las responsabilidades administrativas y técnicas, además de la interacción que se tiene con todas las unidades que intervienen en cada proceso.

ÍNDICE

INTROD	DUCCIÓN			
1. OBJE	TIVO	6		
	NCE			
	ONSABILIDADES			
	NICIONES			
5. NORM	MATIVA REGULATORIA	12-13		
6. ORGA	ANIZACIÓN DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO			
6.1	Personas y áreas involucradas en el proceso de abastecimiento	14-16		
7. PROC	ESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN, CONDICIONE	S BÁSICAS.		
7.1	Catálogo de Convenio Marco Express.			
7.1.1	Definición	17		
7.1.2	Responsabilidades	18		
7.1.3	Tiempo de ejecución	18		
7.1.4	Procedimiento interno de tramitación (Regla general)	18-20		
7.2	Grandes Compras a través del Catálogo de CM Express.			
7.2.1	Definición	21		
7.2.2	Responsabilidades	21		
7.2.3	Tiempo de ejecución	22		
7.2.4				
7.3	Licitación o Propuesta Pública.			
7.3.1	Definición	25		
7.3.2	Responsabilidades	25-26		
7.3.3	Tipología y plazos de publicación en la plataforma de www.mercad	opublico.cl26		
7.3.4	7.3.4 Requerimiento de Garantías			
7.3.5				
7.3.6	Procedimiento interno de tramitación (Regla general)	27-36		
7.4	Licitación o Propuesta Privada.			
7.4.1		37		
7.4.2	1.2 Responsabilidades			

	7.4.3	Tipología y plazos de publicación en la plataforma de www.mercadopublico.cl38
	7.4.4	Requerimiento de Garantías38
	7.4.5	Tiempo de ejecución
	7.4.6	Procedimiento interno de tramitación (Regla general)39-45
	7.5	Contratación o Trato Directo.
	7.5.1	Definición
	7.5.2	Responsabilidades
	7.5.3	Causales y requisitos para proceder a un Trato Directo47-49
	7.5.4	Requerimiento de Garantías49-50
	7.5.5	Tlempo de ejecución
	7.5.6	Procedimiento interno de tramitación (Regla general)50-53
	7.6	Compras y Contrataciones Menores (Fondo Fijo)54
	7.7	Orden de compra interna.
	7.7.1	Definición
	7.7.2	Procedimiento interno de tramitación
8.	PROCE	EDIMIENTOS
	8.1	De la elaboración de las bases de licitación.
	8.1.1	Del Contenido mínimo de las bases de licitación, ámbito administrativo57-58
	8.1.2	Del Contenido mínimo de las bases de licitación, ámbito técnico58-59
	8.1.3	De los anexos para la presentación de las propuestas59
	8.1.4	De los criterios de evaluación, clasificación y ejemplos59-64
	8.2	De la Comisión de Evaluación.
	8.2.1	Contenido del Informe de Evaluación
	8.2.2	Cierre de los procesos
	8.2.3	Resolución de inquietudes o reclamos66
	8.3	De los Términos de Referencia.
	8.3.1	De la evaluación de las ofertas67
	8.3.2	De la resolución de inquietudes o reclamos67

3	8.4	De la adquisición de equipos médicos.				
	8.4.1	Responsabilidades				
	8.4.2	Procedimiento de adquisición69				
	8.4.3	Evaluación técnica del equipo médico69-70				
	8.5	De la recepción de las garantías o cauciones.				
	8.5.1	Garantía de la seriedad de la oferta70				
	8.5.2	Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato71				
	8.5.3	Procedimiento de requerimiento, recepción y devolución de garantías71-73				
	8.6	De la recepción, almacenamiento y distribución de artículos.				
	8.6.1	Aspectos administrativos a considerar en la recepción de los artículos74-75				
	8.6.2	Del almacenamiento y distribución de artículos. 8.6.2.1 Procedimiento para el almacenamiento75-76				
		8.6.2.1 Procedimiento para el almacenamiento				
	8.7	De la política de inventario.				
	8.7.1	De las altas de inventario77-78				
	8.8	Del procedimiento de pago oportuno78-80				
	8.9	De la gestión de Contratos				
	8.9.1	Del administrador de contrato81				
	8.9.2	De la suscripción de los contratos81				
	8.9.3	De los finiquitos de los contratos de obras				
	8.9.4	De la aplicación de multas y su procedimiento85				
	8.9.5	Del término anticipado y unilateral del contrato85-86				
9,	PL	AN ANUAL DE COMPRAS				
	9.1	Procedimiento y elaboración Plan Anual de Compras Institucional87				
		88-99				

1. OBJETIVO

Establecer la forma en que la Institución realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios, necesarios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los intervinientes responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

2. ALCANCE

Todo funcionario y las diversas unidades y dependencias que participen en el proceso de abastecimiento, a través de sus distintos mecanismos de compras.

3. RESPONSABILIDADES

Todos los intervinientes y/o participantes activos, en los ámbitos administrativos, técnicos y legales de los diferentes procesos de compras y contrataciones, que se deban realizar al interior de la Institución. (Ver detalle por cada proceso)

Debiendo éstos cumplir principalmente con los principios de probidad administrativa, transparencia y publicidad para el eficiente y eficaz desarrollo permanente de su trabajo.

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 Nº 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.¹
- Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización, dado un proceso de compras, lo cual desencadenará en la suscripción del contrato definitivo.²
- Bases: Documentos aprobados por la máxima autoridad de la Institución, el cual
 contiene un conjunto de requisitos, condiciones, y especificaciones establecidos por el
 Instituto que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de
 Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas,
 formularios y anexos.³
- Bases Administrativas: Documento aprobado por el Director de la Institución y 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.⁴
- 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. ⁵
- Bodega Central: Espacio físico organizado y 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 de la Institución.
- Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos: Espacio físico organizado y
 destinado al almacenamiento de los fármacos e insumos clínicos que se requieren
 para el tratamiento, tanto de los pacientes hospitalizados como ambulatorios y
 necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento de la
 Institución.

Artículo 2, "Definiciones", Decreto 250, Reglamento de la Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, pág.1

² Ibid.

³ Ot. Cit.,pág. 2

⁴ Ibid.

⁵ Ibid.

- Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades. ⁶
- Certificado de declaración de discrecionalidad y de conflicto de intereses:
 Documento que debe ser suscrito y firmado por cada persona designada, a través de una resolución exenta, como miembro de una Comisión de Evaluación, debiendo seguidamente anexarse al respectivo informe de análisis que resulte a raíz de una evaluación de ofertas.

Este documento da fe que, la persona que se encuentra evaluando antecedentes y forma parte de una comisión de análisis, no está expuesto a ninguna circunstancia que le reste imparcialidad en el proceso y que compromete a mantener la discrecionalidad en cuanto al proceso y hasta que se emita la respectiva resolución exenta que informe el resultado del proceso.⁷

- Certificado de Imputación Presupuestaria: Documento de orden administrativo que registra el compromiso presupuestario que adquiere la Institución con un proveedor determinado. Estos documentos tienen validez, siempre y cuando registren en ellos las firmas de las autoridades relacionadas y competentes de la Institución.
- Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.⁸
- Criterio de evaluación: Estos tienen por objetivo seleccionar la o las mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las bases.⁹
- Compras extraordinarias: Es la solicitud o necesidad de compra no programada, que algún usuario interno de la Institución requiere, esto dado por algún hecho o situación de carácter extraordinario, lo cual desencadena esta acción.
- Cotización: Documento formal que debe contener el o los precios, especificaciones y
 detalles del bien o servicio a adquirir o contratar, según sea el caso.¹⁰
- Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades,

⁶ Ot. Cit., pág. 3

Artículo 6 bis, "Deber de Abstención", Decreto 250, Reglamento de la Ley Nº19.886

Artículo 2, "Definiciones", Decreto 250, Reglamento de la Ley Nº19,886.

⁹ Artículo 38 bis, "Criterios de Evaluación", Decreto 250, Reglamento de la Ley Nº19.886

en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. 11

- 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.
- Formulario de Solicitud de Compra: Documento formal, elaborado por la Unidad de Abastecimiento, a través del cual el usuario interno de la Institución, manifiesta su necesidad de adquisición o contratación de un bien o servicio. Este documento debe contener toda la información y característica necesarias de lo que se requiere. Además, de contar con la firma del Jefatura directa y la visación del Jefe del Centro de Responsabilidad correspondiente.

En el caso que, sean artículos o insumos, en relación directa a los pacientes, este requerimiento además debe contar con la aprobación del Jefe de la Unidad de Gestión del Cuidado y Gestión de Camas.

 Garantía: Documento financiero, de orden administrativo y/o legal que, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación de servicios, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (Seriedad de la Oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (Fiel Cumplimiento de Contrato).

En el caso de la Garantía de la Seriedad de la Oferta, esta es exigible en compras o contrataciones sobre las 2.000 UTM y en el caso de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, es obligatoria en contrataciones que superen las 1.000 UTM.

La Garantía debe ser a la vista e irrevocable y podrá constituirse en una Boleta de Garantía, Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza (pagadero a la vista o primer requerimiento), Póliza de Seguro de ejecución inmediata, Depósito a plazo o cualquier otro documento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en la Ley Nº 19.886, conforme al artículo 11 de la citada ley y lo que precisa el reglamento.

- Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo que formalizada el compromiso entre el Instituto Psiquiátrico y el proveedor adjudicado, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Dirección de la Institución planifica adquirir 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 licitante. 12

Artículo 99, "Sujección al Plan Anual", Reglamento de la Ley Nº19.886.

¹¹ Ibid.

 Portal Mercadopublico: Plataforma de licitaciones de ChileCompra, es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la dirección ChileCompra.

En esta plaza de negocios se transarán todos los bienes y servicios de la gran mayoría de entidades públicas y los contratos se derivarán las transacciones que se producirán en este mercado.

Es un mercado electrónico para hacer más transparente y eficiente la contratación entre compradores y proveedores del Estado.

- Requerimiento: Es la manifestación formal, por parte del usuario interno del Instituto, en donde debe establecer y detallar la necesidad de adquisición o contratación de un bien o servicio y el fundamento de porque se requiere para el funcionamiento de la Institución.
- Resolución: Acto administrativo dictado por la máxima autoridad de la entidad, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- Términos de Referencia: Documento esencial y necesario para llevar a cabo una contratación o trato directo para la adquisición o contratación de un bien o servicio.

La confección de éste, corresponderá al referente técnico o requirente, en el cual deberá precisar toda la información necesaria y esencial para poder llevar a cabo la compra.

 Unión Temporal de Proovedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la formalización de una contratación, en caso de un trato directo.¹³

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

Sigla:	Significado:	
ADQ.	Adquisición.	
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	
CM.	Convenio Marco.	
CR.	Centro de Responsabilidad.	
ChileCompra	Dirección de Compras y Contratación Pública.	
CGR	Contraloría General de la República.	
L1	Licitación Pública, hasta 99 UTM.	

¹³ Ot. Cit., pág. 4

Licitación Pública, >=100 y <1.000 UTM.	
Licitación Pública, >=1.000 y <2.000 UTM.	
Licitación Pública, >=2.000 y <5.000 UTM.	
Licitación Pública, >= 5.000	
Orden de Compra.	
Subdirección Administrativa.	
Subdirección Médica.	
Términos de Referencia.	
Unidad Tributaria Mensual.	

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones:
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Nº 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma Nº 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra y Mercadopublico.cl.
- Directivas de Contratación Pública emanadas de la Dirección de Compras Públicas.

- Resolución Nº 920 de fecha 05.10.2010 que fija la dependencia de la sección Abastecimiento y sus funciones.
- Res. Exenta del Instituto Psiquiátrico Nº Nº566/2009, "Aprueba manual de funcionamiento Bodega de Economato"
- Res. Exenta del Instituto Psiquiátrico Nº270/2017, "Aprueba Procedimiento de recepción, custodia y devolución de garantías.
- Resolución Exenta del Instituto Psiquiátrico Nº 1527/2016, "Aprueba normas y procedimiento de uso de fondos fijos".
- Resolución Exenta del Instituto Psiquiátrico Nº 1420/2015, "Aprueba manual de procedimiento para el control del activo fijo".

6. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO.

6.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Institución son:

 Subdirector(a) Administrativo(a): Responsable de generar condiciones para que el área de abastecimiento realice los procesos de compra y contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente, preservando una máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en este tipo de procesos, ya sean directas o delegadas.

Será el encargado(a) de autorizar los requerimientos de bienes o servicios formulados por los usuarios internos de la Institución, de manera de resguardar la eficiencia y eficacia en las gestiones a realizar.

- Administrador(a) del Sistema ChileCompra: Tipo de perfil con que cuenta MercadoPublico, dentro de la plataforma de ChileCompra y en relación a esta categoría, tendrá a cargo de las siguientes funciones:
 - o Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - o Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - o Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - o Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Quien desarrolle esta función al interior de la Institución, deberá ser nombrado(a) a través de una resolución exenta que así lo indique.

 Administrador(a) Suplente del Sistema ChileCompra: Tipo de perfil con que cuenta MercadoPublico, dentro de la plataforma de ChileCompra y que debe cumplir con las mismas funciones indicadas para el Administrador titular, toda vez que éste no se encuentre cumpliendo funciones.

Quien desarrolle esta función al interior de la Institución, deberá ser nombrado(a) a través de una resolución exenta que así lo indique.

- Usuario requirente: Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra, lo cual deben formalizar a través del "Formulario de Solicitud de Compra".
- Unidad de Abastecimiento: Dependiente de la Subdirección Administrativa, encargada de coordinar y gestionar los procesos de adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.

En la realización de su labor deberá, velar por la aplicación efectiva de la o las normativas vigentes y atingentes a esta área, además del presente manual.

De manera general y formal, el inicio de las gestiones a realizar por esta unidad, se dará al momento de la recepción del "Formulario de Solicitud de Compra", el cual deberá estar aprobado por las autoridades competentes y relacionadas de la Institución.

- Bodega Central: Dependiente de la Unidad de Abastecimiento. Tiene dentro de sus funciones principales la recepción, almacenamiento y distribución de materiales e insumos generales que se requieren para el normal funcionamiento del Instituto Psiquiátrico.
- Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos: Dependiente de la Farmacia Hospitalizados. Encargada de la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos e insumos médicos a las dependencias clínicas de la Institución.
- Supervisores(as) de Compra: Funcionario(a) acreditado(a) en la Plataforma de <u>www.mercadopublico.cl</u>, dependiente de la Unidad de Abastecimiento y encargados de tramitar operativamente, en el sitio web de Mercado Publico lo siguiente:
 - Toda gestión a través de Convenio Marco, en cuanto a adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
 - o Publicación y adjudicación de Grandes Compras.
 - o Publicación y adjudicación de Licitaciones Públicas y Privadas.
 - o Publicación y emisión de Tratos Directos.
 - o Solicitud de cotizaciones.
 - Seguimiento y control de gestión de compras, hasta la recepción final del bien o servicio en la Institución.
- Otras unidades relacionadas al proceso de Compra: CR. De Finanzas, CR.S. Clínico de Apoyo Diagnóstico-Terapéutico y Farmacia, CR. Logística y Operaciones, Unidad de Contabilidad y Presupuesto, Asesoría Jurídica, Auditoría y Áreas Técnicas, en general, se trata de las unidades de apoyo y control de la gestión de abastecimiento, como por ejemplo, la asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, elaboración de especificaciones técnicas, materialización de pagos, etc.
- Referente Técnico: Requirente de la contratación o adquisición de un bien o servicio determinado, el cual debido a su expertis, deberá proporcionar todos los antecedentes y especificaciones técnicas del caso.

En cuanto a las Licitaciones Pública, deberá confeccionar las bases técnicas y en el caso de los Tratos Directos realizar los Términos de Referencia correspondientes, en ambos casos deberá derivar estos antecedentes a la Unidad de Abastecimiento para anexar a los antecedentes administrativos que regirán, según sea el caso, la adquisición o contratación a realizar.

 Comisión de Evaluación: Grupo de personas, las cuales pueden ser internas o externas a la Institución y que para conformar parte de una comisión, deberán ser nombradas a través de resolución exenta que así lo indique.

Será la principal función de la comisión el evaluar las ofertas recibidas, que estas se ajusten a las necesidades transcritas en las bases administrativas y técnicas y proponer a la máxima autoridad de la Institución, el posible resultado de un llamado a licitación.

En el proceso de la confección del correspondiente Informe de Análisis, deberán los miembros nombrados para estos efectos, adjuntar una "Declaración de Confidencialidad y Conflictos de Intereses de la Comisión Evaluadora", la cual debe contar con la individualización del proceso licitatorio e integrante, Nº Resolución que origina el nombramiento, firma, timbre y fecha de cada uno de las personas que compone dicha comisión.

- Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento: Responsable coordinar, dirigir y controlar el procedimiento de la adquisición y contratación de bienes y servicios de manera eficiente y eficaz, ante el Subdirector/a Administrativo/a de la Institución.
- Jefe/a Centro de Responsabilidad de Finanzas: Responsable de efectuar la certificación presupuestaria de las adquisiciones y contrataciones, provenientes de órdenes de compra y en general de otros pagos relacionados con los procesos de compras.

Deberá igualmente, custodiar todas las garantías que ingresen por cualquier contratación o adquisición que requiera alguna caución y devolver dicho documento, cuando corresponda a los oferentes, proveedores y adjudicatarios, una vez que se extinga la necesidad que originó su requerimiento.

 Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad, en cuanto a los diferentes procesos de adquisición de la Institución. Igualmente, le corresponderá visar las bases de licitación, las Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras.

Asesorar, cuando corresponda, a los encargados de compras, Jefaturas a fines en el proceso de adquisición, referentes técnicos y comisiones evaluadoras, en cuanto a materias jurídicas, disposiciones legales y reglamentarias que rijan los actos y contratos de la Administración.

7. PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS

Todo proceso de adquisición de bienes o servicios, deberá realizarse a través del Sistema de Compras y Contratación Pública, actual Mercadopublico.cl., siendo este último el sitio oficial para todas las diversas gestiones de compra o contratación, publicación de llamado a licitación y/o tratos directos. Excepcionalmente, la Institución podrá efectuar los procesos de compras, en las circunstancias estipuladas en los artículos 61 y 62 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas.¹⁴

Para estos efectos, es necesario precisar los siguientes mecanismos de adquisición o contratación que se realizarán en la Institución y que se rigen bajo la citada ley y reglamento que regulan esta materia:

7.1. CATÁLOGO DE CONVENIO MARCO EXPRESS.

7.1.1. Definición.

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 dichos convenios.¹⁵

La normativa vigente establece la obligatoriedad, en cuanto a que el primer mecanismo de consulta sea Convenio Marco, refiriendo: "Cada Entidad estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa." 16

Las Entidades celebrarán directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección. 17

Las Entidades que obtuvieren por su propia cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios, respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marco vigente, deberán informar de tal circunstancia a la Dirección. Con esta Información, la Dirección deberá adoptar las medidas necesarias para lograr la celebración de un convenio marco que permita extender tales condiciones al resto de organismos públicos.

Artículo 62, "Licitaciones en soporte papei", Reglamento de la Ley 19.886.

Is Artículo 2, "Definiciones", Decreto 250, Reglamento de la Ley Nº19.886.

¹⁶ Artículo 14, Capítulo III, "Mecanismos de operación", Reglamento de la Ley №19.886.

¹⁷ Artículo 8, "Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco", Reglamento de la Ley Nº19.886.
Página 17 de 98

7.1.2 Responsabilidades.

En este tipo de proceso las responsabilidades, en cuanto a la adquisición o contratación de bienes y servicios serán las siguientes:

Unidad de Abastecimiento.

Las responsabilidades estarán dadas en los ámbitos administrativos y de ejecución, en cuanto al proceso de adquisición, recopilación de antecedentes, publicación de éstos últimos en la plataforma de www.mercadopublico.cl

Referente técnico o usuario requirente.

Las responsabilidades estarán dadas en el ámbito técnico, en cuanto a la entrega de información correcta, para la efectiva adquisición o contratación de bienes o servicios para la Institución y el uso adecuado al interior de la Institución de los artículos o servicios que se realizaren en esta dependencia de salud. (Administrador de Contrato)

Abogado de Compras Públicas.

Las responsabilidades estarán dadas en el ámbito de legal, en cuanto a la revisión, aplicación de multas y operatividad general de los procesos.

· Otras unidades intervinientes.

Las responsabilidades serán administrativas y estarán dadas, según su ámbito de intervención. Ejemplo: La recepción de bienes en las Bodegas.

7.1.3 Tiempos de ejecución.

A continuación tiempo de ejecución y recepción de un requerimiento que se resolverá a través de Convenio Marco:

Cantidad de UTM	Solicitud de Garantía	Tiempo de ejecución de la gestión desde U. de Abastecimiento	Entrega de solicitud (Anticipación)
>= 30	No	5 días hábiles	Mínimo, 5 días hábiles
=< 30 y >100	No	7 días hábiles	Mínimo, 7 días hábiles
=< 100 y > 999	No	10 días hábiles	Mínimo, 10 días hábiles

7.1.4 Procedimiento interno de tramitación. (Regla General)

1º Etapa: Recepción de Antecedentes.

Se inicia con la recepción del "Formulario de Solicitud de Compra" en la Unidad de Abastecimiento, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Individualización del producto o servicio requerido.
- Justificación o motivo del requerimiento.
- Especificaciones, característica, imágenes o información relevante de lo que se requiere.
- ✓ Fecha estimativa con la que se debe contar el bien o servicio.

✓ Cantidad requerida.

** Aprobación y visación de las jefaturas relacionadas al requerimiento. Ej: Jefe Directo/ Jefe CR. Clínico/ EU. Coordinadora.

Recepcionado los antecedentes, en un plazo de 2 días hábiles, la dependencia administrativa referida deberá revisar los antecedentes y ver si estos se ajustan a la necesidad requerida. En el caso de no contar con la información mínima y necesaria para llevar a cabo el proceso, los antecedentes serán devueltos al requirente, debiendo no trascurrir más allá de 2 días hábiles, desde la nueva recepción y revisión de las observaciones.

2º Etapa: Aprobación de la solicitud ingresada.

En el caso de adquisiciones de simple y objetiva especificación o que estas, no superen las 5 UTM, y considerando que contiene las aprobaciones por las jefaturas relacionadas al requerimiento, se llevará a cabo teniendo el requerimiento las aprobaciones de las jefaturas intervinientes, se realizará la compra, en un plazo de 3 días hábiles, desde recepcionada la compra en la Unidad de Abastecimiento.

Excepción:

Si, la compra fuera mayor a 5 UTM o no fuera de simple y objetiva especificación, a través de una "Hoja de Ruta", el Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento deberá enviar a SUDIA para su conocimiento y aprobación, quien en un plazo de 5 días hábiles deberá, informar su decisión con antecedentes adjuntos.

3º Etapa: Confección y Aprobación de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

Antes de la realización de una adquisición o una contratación, a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl, se deberá consultar al CR. De Finanzas, si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria necesaria, en cuanto al bien o servicio a adquirir o contratar.

Con la información proporcionada, se deberá confeccionar un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual deberá ser publicado y anexado a la gestión a realizar en el sitio web de MercadoPúblico.

Con todo, esta gestión, entre confección y aprobación de CDP, no podrá superar los 2 días hábiles, contados desde ingresado en Secretaría del CR. De Finanzas.

4º Etapa: Recepción del Bien o Servicio en la Institución.

Una vez emitida la OC respectiva, a través de la plataforma de <u>www.mercadopublico.cl</u>, el proveedor deberá aceptar dicha orden, y se entenderá por notificado en plazo de 48 horas, contadas desde el envío de la Orden de Compra.

En cuanto a la recepción del bien o servicio en dependencias de la Institución (en Bodega Correspondiente al caso), este quedará regulado, en relación sobre las condiciones pactadas o publicadas por los oferentes en ChileCompra o cotización aprobada.

En el caso de un servicios, esta gestión concluirá efectivamente, una vez que el Referente Técnico o requirente emita la respectiva "Acta de Recepción de Conformidad" de dicha prestación.

Exepción:

En el caso que, el bien o servicio no se dé o recepcione en los tiempos publicados en el Catalogo de CM, por parte del proveedor, se procederá a requerirle las multas y sanciones, en razón a las existentes en la respectiva Licitación Pública del insumo en cuestión y calificarlo de manera negativa en el sitio web de ChileCompra.

Ocurrido lo indicado en párrafo anterior, esta solicitud tendrá prioridad en ser gestionada, por lo que, en un plazo de 48 horas, deberá realizarse esta nueva adquisición o contratación, a través del Catálogo de CM.

7.2. GRANDES COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO EXPRESS

7.2.1. Definición.

Este tipo de adquisición o contratación, se basa en las distintas licitaciones públicas de bienes o servicios, que se encuentra ya predefinidos en el Catálogo de Convenio Marco.

Una de las condicionantes de este proceso es que la gestión de compra, debe ser igual o superior a 1.000 UTM, llevando a cabo su proceso a través del referido Catálogo.

Con todo, la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente. ¹⁸

7.2.2 Responsabilidades.

En este tipo de proceso las responsabilidades, en cuanto a la adquisición o contratación de blenes y servicios serán las siguientes:

Unidad de Abastecimiento.

Las responsabilidades estarán dadas en los ámbitos administrativos y de ejecución, en cuanto al proceso de adquisición, recopilación de antecedentes, publicación de éstos últimos en la plataforma de www.mercadopublico.cl

· Referente técnico o usuario requirente.

Las responsabilidades estarán dadas en el ámbito técnico, en cuanto a la entrega de información correcta, para la efectiva adquisición o contratación de bienes o servicios para la Institución y el uso adecuado al interior de la Institución de los artículos o servicios que se realizaren en esta dependencia de salud. (Administrador de Contrato)

· Comisión de evaluación.

Las responsabilidades para los miembros designados para conformar comisiones de evaluación, estarán dadas en los ámbitos administrativos, especialmente en cuanto a las leyes de probidad y transparencia.

Abogado de Compras Públicas.

Las responsabilidades estarán dadas en el ámbito de legal, en cuanto a la revisión, aplicación de multas y operatividad general de los procesos.

Otras unidades intervinientes.

Las responsabilidades serán administrativas y estarán dadas, según su ámbito de intervención. Ejemplo: La recepción de bienes en las Bodegas.

¹⁸ Artículo 14 bis, Capítulo III, "Adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM", Reglamento de la Ley Nº19.886.

7.2.3 Tiempo de Ejecución.

A continuación tiempo de ejecución y recepción de un requerimiento que se resolverá a través de Grandes Compras:

Cantidad de UTM	Solicitud de Garantía	Tiempo de ejecución de la gestión desde U. de Abastecimiento	Entrega de solicitud (Anticipación)
=< 1.000	Si	37 días hábiles. (Regia general)	Mínimo, 12 días hábiles

7.2.4 Procedimiento interno de tramitación. (Regla General)

1º Etapa: Recepción de Antecedentes.

Se inicia con la recepción del "Formulario de Solicitud de Compra" en la Unidad de Abastecimiento, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Individualización del producto o servicio requerido.
- ✓ Justificación o motivo del requerimiento.
- ✓ Especificaciones, característica, imágenes o información relevante de lo que se requiere.
- Fecha estimativa con la que se debe contar el bien o servicio.
- ✓ Cantidad requerida.

** Aprobación y visación de las jefaturas relacionadas al requerimiento. Ej: Jefe Directo/ Jefe CR. Clínico/ EU. Coordinadora.

Recepcionado los antecedentes, en un plazo de 2 días hábiles, la dependencia administrativa referida deberá revisar los antecedentes y ver si estos se ajustan a la necesidad requerida. En el caso de no contar con la información mínima y necesaria para llevar a cabo el proceso, los antecedentes serán devueltos al requirente, debiendo no trascurrir más allá de 2 días hábiles, desde la nueva recepción y revisión de las observaciones.

\$ 2° Etapa: Aprobación de la solicitud ingresada.

Siendo esta una compra igual o mayor a 1.000 UTM, se enviarán todos los antecedentes, a través de una "Hoja de Ruta", a SUDIA para su conocimiento y aprobación, quien en un plazo máximo de 5 días hábiles deberá, informar su decisión ante los documentos expuestos.

÷ 3º Etapa: Confección y Aprobación de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

Antes de la realización de una adquisición o una contratación, a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl, se deberá consultar al CR. De Finanzas, si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria necesaria, en cuanto al bien o servicio a adquirir o contratar.

Con la información proporcionada, se deberá confeccionar un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual deberá ser publicado y anexado a la gestión a realizar en el sitio web de MercadoPúblico.

Con todo, esta gestión, entre confección y aprobación de CDP, no podrá superar los 2 días hábiles, contados desde ingresado en Secretaría del CR. De Finanzas.

* 4º Etapa: Confección Intención de Compra y Resolución Exenta de aprobación.

Una vez con todos los antecedentes disponibles y la aprobación de la autoridad pertinente, la Unidad de Abastecimiento, en un plazo de 3 días hábiles, procederá a elaborar los Términos de Referencia titulado "Intención de Compra" y Resolución Exenta aprobatoria.

Una vez cumplido el plazo o tiempo menor a este, la unidad referida deberá hacer entrega, a través de una Hoja de Ruta, de la documentación necesaria para llevar a cabo esta gestión de compra a la Abogada de Compras Públicas, quien deberá visar los antecedentes.

÷ 5º Etapa: Revisión y visación jurídica.

Entregado los antecedentes a la Abogada de Compras Públicas, ella será la encargada de revisar y visar los antecedentes para su posterior tramitación, en un plazo no superior a 5 días hábiles, contados desde la recepción de la información.

Si hubiera que enmendar errores, la profesional deberá hacer entrega, bajo el mismo mecanismo formal, los antecedentes recibidos e indicar las correcciones a subsanar, lo cual deberá ser reingresado para revisión, por parte de la Unidad de Abastecimiento, en un tiempo máximo de 2 días hábiles, contados desde la indicación de modificación.

Si, persistieran las modificaciones, se entenderá que se deberán cumplir los plazos ya descritos en los párrafos anteriores.

Una vez recepcionados los antecedentes, derivados desde la Abogada de Compras Públicas, se procederá hacer entrega formal, a través del "Libro de Correspondencia" de la Unidad de Abastecimiento a la Secretaria de la SUDIA, para que esta ingrese en la Oficina de Partes de la Institución, la Respectiva Resolución que aprueba la "Intención de Compra".

Lo descrito en párrafo anterior, deberá realizarse en un tiempo no superior a 2 días hábiles, desde Ingresados los antecedentes en Oficina de Partes.

Una vez recibida la Resolución Exenta debidamente tramitada y firmada por la máxima autoridad de la Institución, se procederá a publicar en la plataforma de www.mercadopublico.cl, en un tiempo no superior a 1 día hábil, contado desde la fecha de recepción en la Unidad de Abastecimiento.

⋄ 7º Etapa: Proceso Gran Compra.

Inicia con la publicación, a través del Sistema, la "Intención de Compra" a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles, contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras, serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la "Intención de Compra", se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente, para esto es necesario que se confeccione un cuadro comparativo con las ofertas recibidas en el Informe que se origine para esta adquisición o contratación, el cual deberá aplicar los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la "Intención de Compra".

El resultado que arroje dicho cuadro comparativo, definirá la propuesta a que proveedor se le adjudicará esta adquisición o contratación. De igual manera, este informe se deberá adjuntar a la respectiva orden de compra que se emita y servirá de fundamento para la Resolución que apruebe esta gestión.

Una vez que se cuente con los antecedentes y resultados de la evaluación, será la Unidad de Abastecimiento, quien deberá confeccionar la respectiva Resolución Exenta aprobatoria, quien en un plazo no superior a 3 días hábiles, contados desde la recepción de la información y hacer entrega a la Abogada de Compras Públicas para su respectiva revisión y aprobación.

La profesional descrita en párrafo anterior deberá, cumplir los mismos plazos ya establecidos en la etapa Nº 5 de este procedimiento.

7.3 LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA

7.3.1. Definición.

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el Instituto realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, dentro de las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. 19

Este tipo de procesos, cuentan con 5 tipologías distintas, las cuales variaran, según el monto económico estimado, debiendo este ser calculado en UTM.

Además, para realizar dichas estimaciones económicas, se deberá considerar como referencia los meses de enero y julio, el primero para todos los procesos licitatorios del primer semestre del año calendario y el segundo para el periodo que sigue.

Las ofertas postulaciones a un proceso licitatorio, solo podrán ser ingresadas a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl, en los tiempos indicados en bases de licitación.

Para la revisión de los antecedentes, técnicos, administrativos y económicos, se conformará una Comisión de Evaluación, debiendo sus miembros ser nombrados a través de una Resolución Exenta.

Señalar que, según el tipo de licitación, va asociado el requerimiento de Garantías, las cuales según el monto en UTM pueden ser optativas y en algunos casos obligatorias.

Por último indicar que, en la plataforma de www.mercadopublico.cl, existen predefinidamente plazos para la publicación de las licitaciones públicas, en regla general y en días corridos, los cuales deben considerarse al momento de preparar un proceso licitatorio.

7.3.2 Responsabilidades.

En este tipo de proceso las responsabilidades, en cuanto a la adquisición o contratación de bienes y servicios serán las siguientes:

Unidad de Abastecimiento.

Las responsabilidades estarán dadas en los ámbitos administrativos y de ejecución, en cuanto al proceso de adquisición, recopilación de antecedentes, publicación de éstos últimos en la plataforma de www.mercadopublico.cl

Referente técnico o usuario requirente.

Las responsabilidades estarán dadas en el ámbito técnico, en cuanto a la entrega de información correcta, para la efectiva adquisición o contratación de bienes o servicios para la Institución y el uso adecuado al interior de la Institución de los artículos o

¹⁹ Artículo 2, "*Disposiciones Generales"*, Reglamento de la Ley Nº19.886.

servicios que se realizaren en esta dependencia de salud. (Administrador de Contrato)

Comisión de evaluación.

Las responsabilidades para los miembros designados para conformar comisiones de evaluación, estarán dadas en los ámbitos administrativos, especialmente en cuanto a las leyes de probidad y transparencia.

Abogado de Compras Públicas.

Las responsabilidades estarán dadas en el ámbito de legal, en cuanto a la revisión, aplicación de multas y operatividad general de los procesos.

· Otras unidades intervinientes.

Las responsabilidades serán administrativas y estarán dadas, según su ámbito de intervención. Ejemplo: La recepción de bienes en las Bodegas.

7.3.3 Tipología y plazos de publicación en la plataforma de MercadoPúblico.cl

En el siguiente cuadro se puede apreciar la tipología de las licitaciones públicas, según la cantidad de UTM y el tiempo mínimo de publicación que deben permanecer este tipo de procesos en la plataforma de www.mercadopublico.cl, considerando su regla general y excepción según sea el caso, siendo lo siguiente:

Cantidad/de UTM	Tipología	Tiempo Publicación en '' días corridos (Regia general)	Tiempo Publicación en días corridos (Excepción)
< 100	L1	5	5
>= 100 y <=999	LE	10	5
>1.000 y < 1.999	LP	20	10
<= 2.000 y <5.000	LQ	20	10
>= 5.000	LR	30	30

7.3.4 Requerimiento de Garantías.

Como ya se indicó en el punto 4.3.1., ciertos procesos licitatorios requieren que los oferentes participantes de una licitación ingresen, según sea el caso, documentos financieros (cauciones) que para materias de compras públicas, tienen el nombre de Garantías, siendo las más utilizadas las de "Seriedad de la Oferta" y "Fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales y previsionales".

Según sea el caso, el tipo de requerimiento y la cantidad de recurso económico que se estime para este tipo de gestión, será optativo u obligatorio el requerimiento de estos documentos, lo cual debe está estipulado y especificado en bases de licitación, en cuanto a su vigencia, cantidad que cauciona y demás requisitos estipulados en la Ley 19.886 y su reglamento.

A continuación, el siguiente cuadro grafica según tipo de licitación, la necesidad de este tipo de documento, siendo el siguiente:

Cantidad de UTM	Tipología	Seriedad de la Oferta	Fiel Cumplimiento del Contrato y Obligaciones Laborales y Previsionales
< 100	L1	No	No
>= 100 y <=999	LE	Opcional	Opcional
>1.000 y < 1.999	LP	Opcional	Obligatoria a requerir
<= 2.000 y <5.000	LQ	Obligatoria a requerir	Obligatoria a requerir
>= 5.000	LR	Obligatoria a requerir	Obligatoria a requerir

7.3.5 Tiempo de Ejecución.

En el siguiente cuadro, se establece la antelación con que debe ingresar el requerimiento en la Unidad de Abastecimiento, contemplando las etapas de elaboración de antecedentes (bases de licitación aprobadas por resolución exenta), publicación en la plataforma de www.mercadopublico.cl y la adjudicación de dicho proceso, siendo el siguiente:

Tipologia :	. Ingreso de Requerimiento a la Unidad de Abastecimiento	Tiempo ejecución requerimiento (Elaboración entecedentes, publicación y adjudicación proceso – Regla General)
L1	Mínimo, 7 días hábiles	25 días hábiles
LE	Mínimo, 10 días hábiles	30 días hábiles
LP	Mínimo, 12 días hábiles	40 días hábiles
LQ	Mínimo, 15 días hábiles	50 días hábiles
LR	Mínimo, 60 días hábiles	70 días hábiles

Observación: el cálculo estimado en tiempo para las licitaciones tipo LR, puede variar, ya que este proceso, en cuanto a su tramitación, se realiza en la Contraloría General de la República para la Toma de Razón, pudiendo el plazo aumentar o disminuir sin tener la Institución mayor injerencia al respecto.

7.3.6 Procedimiento interno de tramitación. (Regla General)

• 1º Etapa: Recepción de Antecedentes.

Se Inicia con la recepción de un requerimiento, el cual deberá estar contenido en el formulario de Base Técnica, en donde deberá completar información referida al bien o servicio que se requiere, por parte de la persona que hará las veces de "Referente Técnico", quien en dicha petición deberá estipular todos los antecedentes y especificaciones técnicas necesarias para poder dar cumplimiento a su solicitud, precisando en la documentación lo siguiente:

- Individualización del producto o servicio requerido.
- ✓ Presupuesto estimado que se utilizará
- Justificación o motivo del requerimiento.

- ✓ Especificaciones, característica, Imágenes o Información relevante de lo que se requiere.
- Fecha estimativa con la que se debe contar el bien o servicio.
- ✓ Cantidad requerida.
- ✓ Vigencia.
- ✓ Garantías.
- Criterios de Evaluación con sus ponderadores.
- Propuesta de integrantes de Comisión de Evaluación.

Además, este requerimiento deberá contener la aprobación y visación de las jefaturas relacionadas al requerimiento. Ej: Jefe Directo/ Jefe CR. Clínico/ EU. Coordinadora.

Una vez ingresada la petición a la Unidad de Abastecimiento, esta deberá en un plazo no superior a 3 días hábiles, desde recepcionado los antecedentes, revisar que la información sea clara, en cuanto a la necesidad de adquisición o contratación. Si esta tuviera que deficiencias, los antecedentes serán devueltos al Referente Técnico, quien deberá subsanar las observaciones indicadas y reingresar nuevamente a dicha dependencia administrativa para una nueva revisión, lo cual deberá llevarse a cabo igual al indicado para esta etapa.

\$ 2° Etapa: Aprobación SUDIA.

Contando con todos los antecedentes completos, de forma y fondo, estos serán derivados internamente a SUDIA para su aprobación, quien deberá dar su pronunciamiento al respecto.

Cuando estos se traten de solicitudes de simple y objetiva especificación, deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados desde la recepción del requerimiento. (Licitaciones tipo L1 – LE)

Pero cuando las solicitudes tengan una mayor complejidad e involucre reuniones con los referentes técnicos (Licitaciones tipo LE – LP y LQ), ya que sea por los aspectos técnicos, recursos económicos a invertir o cualquier dificultad en sí para poder resolver, deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados desde la recepción de los antecedentes y entregar a la unidad de abastecimiento a través de una Hoja de Ruta, en la cual deberá indicar su pronunciamiento al respecto.

En el caso de las licitaciones tipo LR, las cuales deben ser ingresadas a trámite de Toma de Razón ante la CGR, podrá dar respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados desde la recepción de antecedentes.

÷ 3º Etapa: Aprobación antecedentes, elaboración Base de Licitación.

Una vez recepcionado los antecedentes técnicos, aprobados por parte de SUDIA, se procederá a la confección de la Base de Licitación, para lo cual la Unidad de Abastecimiento deberá en un plazo no superior 3 días hábiles, preparar el documento para la revisión jurídica.

Si el documento técnico presentase observaciones, será devuelto al referente técnico o requirente para su corrección o aclaración, debiendo éste reingresarlo en un plazo no superior a 3 días hábiles, luego reingresar a la U. de Abastecimiento, quienes en un nuevo plazo de 3 días hábiles llevar a cabo esta gestión.

El contenido mínimo de las bases técnicas y administrativas está contenido en el capítulo 8º del presente documento.

4º Etapa: Revisión Abogado Compras Públicas.

Derivados los antecedentes a la Abogado de Compras Públicas, esta deberá visar que la documentación cumpla con la Ley Nº 19.886, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, contados desde la recepción de la documentación. En ambos casos, los antecedentes deberán ser entregados con Hoja de Ruta, en la cual se podrán fijar los plazos y el cumplimiento de éstos.

En el caso que la profesional descrita, visualice errores o inconsistencias en las bases de licitación, devolverá a la Unidad de Abastecimiento, a través de Hoja de Ruta, con las observaciones a subsanar.

Cuando la documentación, con las respectivas modificaciones, reingrese a la Abogada, esta deberá revisar en un plazo no mayor a 2 días hábiles las correcciones y pronunciarse en cuanto a su aprobación. Si persistieran las observaciones, por cada ingreso se considerará el tiempo ya establecido para estos efectos y otorgándole prioridad.

5º Etapa: Aprobación y tramitación interna.

Una vez visada y aprobada la revisión por parte de la Abogada de la materia, la Resolución Exenta que aprueba la Base de Licitación, será enviada a la Secretaría de la SUDIA para la tramitación a través de la Oficina de Partes, quienes a su vez derivarán dicho documento para la firma del Directora/a, según sea el caso.

Importante es señalar que, en cada Res. Exenta deberán escriturarse las iniciales de responsabilidad y firmas de quienes intervienen en el proceso. En el caso de la profesional Abogada o quien la subrogue para estos efectos, deberá incluir en la primera hoja del ejemplar original el timbre y firma que avale su revisión legal.

Toda la tramitación interna del acto administrativo, no podrá superar los 3 días hábiles, contados desde la fecha de ingreso del documento en la Secretaría de la SUDIA.

6º Etapa: Publicación en plataforma de <u>www.mercadopublico.cl</u>

Una vez recepcionado el acto administrativo totalmente tramitado, se procederá a su publicación en ChileCompra, no pudiendo esta gestión llevarse a cabo en un plazo mayor a 1 día hábil, desde recepcionada la respectiva resolución aprobatoria, por la unidad encargada de este proceso.

Una vez realizada la gestión propiamente tal y contando con el ID del proceso, corresponderá a la Unidad de Abastecimiento, a través de quien asigne, informar a los

intervinientes del proceso sobre esta actuación, lo cual pudiera llevarse a cabo a través de un correo electrónico o Memorándum, en donde se debe plasmar claramente las etapas y plazos de la licitación y/o actividades relacionadas a este proceso, como visitas a terreno, recepción de muestras, etc., lo cual deberá quedar en copia en la carpeta física de la licitación.

Los tiempos en general de cada licitación, deberán ser fijado por el referente técnico, al momento de ingresar su requerimiento (4.3.5., 1º Etapa: Recepción de Antecedentes), además de considerar la necesidad y premura de contar con el bien o servicio que se requiere contratar o adquirir.

❖ 7º Etapa: Foro de Consultas de Licitación.

Todas las preguntas, ingresadas a través del Foro de Consultas por una licitación pública, deberán ser contestadas por el referente técnico, requirente, miembros de comisión o persona que designen a cargo del proceso, en los plazos estipulados para esta acción.

Será la Unidad de Abastecimiento, quien deberá hacer entrega de dichas consultas a los intervinientes, pudiendo para estos efectos informar la necesidad de respuesta y el plazo que tienen para contestar a través de un e-mail, debiendo quedar copia en la respectiva carpeta física de la licitación.

Es obligación de los involucrados proporcionar estos antecedentes a la unidad referida, en el tiempo que se indique, en el respectivo correo electrónico, pudiendo hacerlo a través del mismo medio. El no cumplimiento de esta acción, deberá ser informada al o los superiores jerárquicos de quienes incumplen este procedimiento, debiendo entregar la debida justificación y respuestas requeridas en un plazo no superior a 1 día hábil, desde cumplido el plazo de cierre de respuestas en la plataforma de www.mercadopublico.cl

* 8º Etapa: Ingreso de Garantías de Seriedad de la Oferta.

Cuando en las bases se estime que, para ofertar en un proceso licitatorio, es necesario el ingreso de una Garantía de la Seriedad de la Oferta, esta deberá ser tomada al nombre de la Institución y entregarse en los tiempos establecidos, con las indicaciones y salvedades estipulados para cada proceso. (Glosa, ID, vigencia, monto de dinero, ya sea expresado en pesos, UF, dólar y euro). Además de ser irrevocables y pagadera a la vista.

La entrega efectiva de este documento financiero debe realizarse a través de la Oficina de Partes del Instituto Psiquiátrico, en un sobre cerrado y dirijo al Subdirector(a) Administrativo(a) de este Establecimiento de Salud.

La forma y tiempo de restitución de este instrumento, estará contenida en las Bases de Licitación de cada proceso.

• 9º Etapa: Acto apertura técnica y económica.

Corresponderá a la Unidad de Abastecimiento, descargar desde la plataforma de www.mercadopublico.cl, la o las ofertas relacionadas a un proceso licitatorio (el cual pude

llevarse a cabo en 1 o 2 etapas) y entregar al referente técnico o miembro de la comisión designado para estos efectos.

El tiempo desde la descarga y entrega efectiva de antecedentes, variará según el número de ofertas Ingresadas al portal, para lo cual se establecerá el siguiente esquema de tiempo para la acción a seguir:

- Cantidad de Postulaciones -	-Tiempo de entrega a Referente Técnico o Comisión Evaluadora
= < 10	1 día hábil
>10	2 días hábiles

De igual manera la unidad referida, deberá en la operatividad determinar que ofertas acepta o rechaza, considerando para esto lo estipulado en bases de licitación, como por ejemplo la obligatoriedad de visitas en terreno o entrega de muestras.

Cada set de postulación, deberá contar con una caratula de identificación del oferente, visualizándose el nombre y rut. Además de, contar con un checklist de todos los antecedentes administrativos y esenciales que fueran estipulados en las bases de licitación y la individualización de quien estuvo a cargo de esta gestión, por parte de la U. de Abastecimiento.

Una vez que se recopilen todos los antecedentes y considerando los plazos ya indicados en cuadro anterior, se dará entrega formal a las ofertas, incorporándose paralelamente un formulario de "Declaración de Conflictos de Intereses de la Comisión Evaluadora", el cual deberá ser completado y firmado por cada integrante de ese proceso.

Lo Indicado en párrafo anterior, deberá ir con un memorándum conductor, el cual debe contener en detalle la individualización de la licitación pública (nombre e ID), especificando la cantidad de ofertas ingresadas, recibidas, rechazadas y el plazo con que cuenta la comisión para la realización del respectivo informe de análisis y la posterior recepción en la U. de Abastecimiento.

÷ 10° Etapa: Elaboración Informe de Análisis.

Los Integrantes de la Comisión Evaluadora, los cuales deben estar debidamente nombrados a través de una Resolución Exenta, deberán reunirse y analizar los antecedentes proporcionados por la Unidad de Abastecimiento, para la elaboración del informe de análisis, documento en el cual deberán incorporar a lo menos los siguientes datos:

- El tiempo en que se llevó a cabo dicho informe. (fecha)
- ✓ La cantidad de ofertas recibidas a través de la plataforma de <u>www.mercadopublico.cl</u>
- ✓ Individualización de todos los oferentes participantes en el proceso. (Nombre oferente, rut y representante legal.
- Número de ofertas aceptadas.

- ✓ Número de ofertas rechazas, indicando él porque de esta decisión.
- ✓ Requerimiento de solicitud de antecedentes omitidos, o aclaración de ofertas, detallando a quien/es oferente/s, se le requieren y cuáles son los documentos que no incluyó en la oferta inicial.
- ✓ Resultados de la acción indicada anteriormente.
- ✓ Cuadro criterios de evaluación, especificando el puntaje obtenido y el o los criterios aplicados.
- Propuesta al Director/a, en cuanto al resultado obtenido.
- ✓ Justificación, cuando corresponda, si es que existe un retraso en la entrega del informe, el cual impacte en el proceso, de la etapa siguiente (adjudicación).
- ✓ Nombre, firma y cargo de todos los integrantes del proceso.
- ✓ Formularlo de "Declaración de Confidencialidad y Conflictos de Intereses de la Comisión Evaluadora", por cada uno de los integrantes.

En el caso de proponer la Comisión Evaluadora la Adjudicación a un proveedor, ya que su oferta es conveniente desde el punto de vista técnico y económico a los Intereses de la Institución, deberá precisarse en el respectivo informe el nombre completo del oferente, rut, representante legal y la cédula de identidad de este, además del domicilio de ambos. Además, se debe detallar la o las líneas a adjudicar, con sus cantidades y valor económico expresados, ya sea neto y con IVA incluido y el tiempo de vigencia de la adquisición o contratación, según sea el caso.

Si en cambio, se debe proponer la Declaración de proceso desierto, esto por no existir ofertas para esta licitación o la/s presentada/s, resultan inconvenientes desde el punto de vista técnico o económico para los intereses de la Institución, se debe establecer en detalle el porqué de esta determinación, quedando así plasmado en el respectivo informe.

Por último, en esta etapa, puede darse la situación que, cerrada las ofertas y entregado los antecedentes a los miembros de la comisión evaluadora y estos al momento del análisis pesquisen un error en las bases de licitación, el cual sea imposible de subsanar y que no permita la correcta aplicación de los criterios, deberán proponer la revocación del proceso.

Una vez terminado el informe, en los tiempos estipulados y previamente informados, deberá ser ingresado en la Unidad de Abastecimiento para su revisión.

\$ 11° Etapa: Revisión Informe de Análisis.

Una vez ingresado este documento en dependencias de la U. de Abastecimiento, será revisado en un plazo no superior a 1 día hábil, en dicha revisión deberá corroborarse que la contratación de información se ajuste a lo estipulado en las respectivas bases, dándose énfasis al cumplimiento de requerimientos (antecedentes administrativos y técnicos) y la correcta aplicación de los criterios de evaluación definidos.

Sí, durante este proceso de revisión, el documento presentaré observaciones e inconsistencias, deberá ser devuelto inmediatamente a los miembros de la comisión evaluadora, debiendo estos últimos corregir o reformular el informe de análisis. Luego,

deberá reingresarlo, iniciando así un nuevo proceso de revisión, el cual contemplará el mismo tiempo ya estipulado en párrafo anterior.

En el caso que, la comisión evaluadora tuviera una tardanza superior al tiempo estipulado para el análisis y esto repercutiera en el proceso licitatorio, específicamente en el cumplimiento de la fecha de adjudicación, deberá indicarse el o los motivos que originaron dicha demora, lo cual será incluido en la respectiva resolución de adjudicación.

• 12º Etapa: Elaboración de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Una vez aceptado el informe de análisis, se procederá con esta información a confeccionar del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual deberá contener a lo menos la siguiente información:

- ✓ Fecha de emisión del documento.
- ✓ Nombre de la Licitación e ID.
- Nombre del proveedor adjudicado / empresa.
- Rut adjudicatario.
- Monto a adjudicar con IVA incluido.
- Ítem presupuestario al cual se debe imputar.
- Precisar, en el caso que corresponda si, compromete presupuesto futuro.
- ✓ Firma y timbre del Jefe del CR. de Finanzas.

Con todo, esta gestión, entre confección y aprobación de CDP, no podrá superar los 2 días hábiles, contados desde ingresado en Secretaría del CR. De Finanzas.

\$ 13° Etapa: Elaboración de Resolución.

Contando con el informe de análisis y CDP aprobado, se procederá a la confección de la Resolución Exenta que, contendrá la propuesta de la Comisión evaluadora y aceptación o no por parte del Director/a de la Institución.

En dicha documento, deberá narrar todos los hechos propios del proceso licitatorio, pronunciándose como mínimo de los siguientes datos, a parte de los que aplican para este tipo de documento:

- Individualizando de todas las resoluciones exentas asociadas al proceso.
- ✓ Nombre de la licitación e ID designada en la plataforma de www.mercadopublico.cl
- ✓ La cantidad de ofertas recibidas, aceptadas y rechazas, con la respectiva individualización de cada participante.
- ✓ Solicitudes de antecedentes omitidos, a través del Foro de Aclaración, con detalle de los oferentes requeridos, sus antecedentes y resultados de esta acción.
- Miembros integrantes de la comisión de análisis.
- ✓ Propuesta de la comisión.
- Garantías asociadas al proceso.
- ✓ Imputación presupuestaria.
- Vigencia de la adquisición o contratación, según sea el caso.

Esta gestión, no podrá demorarse más allá de 2 días hábiles, contados desde recopilados los antecedentes necesarios para la confección de la resolución exenta.

4 14º Etapa: Revisión Abogado de Compras Públicas.

Derivados los antecedentes a la Abogado de Compras Públicas, esta deberá visar que la documentación cumpla con la Ley Nº 19.886, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, contados desde la recepción de la documentación. En ambos casos, los antecedentes deberán ser entregados con Hoja de Ruta, en la cual se podrán fijar los plazos y el cumplimiento de éstos.

En el caso que la profesional descrita, visualice errores o inconsistencias en la resolución, devolverá a la Unidad de Abastecimiento, a través de Hoja de Ruta, con las observaciones a subsanar.

Cuando la documentación, con las respectivas modificaciones, reingrese a la Abogada, esta deberá revisar en un plazo no mayor a 2 días hábiles las correcciones y pronunciarse en cuanto a su aprobación. Si persistieran las observaciones, por cada ingreso se considerará el tiempo ya establecido para estos efectos y dar prioridad.

÷ 15° Etapa: Segunda aprobación y tramitación interna.

Una vez visada y aprobada la revisión, por parte de la Abogada de la materia, la respectiva resolución que da a conocer el resultado del proceso licitatorio, será enviada a la Secretaría de la SUDIA para la tramitación a través de la Oficina de Partes, quienes a su vez derivarán dicho documento para la firma del Directora/a, según sea el caso.

Importante es señalar que, en cada Res. Exenta deberán escriturarse las iniciales de responsabilidad y firmas de quienes intervienen en el proceso. En el caso de la profesional Abogada o quien la subrogue para estos efectos, deberá incluir en la primera hoja del ejemplar original el timbre y firma que avale su revisión legal.

Toda la tramitación interna del acto administrativo, no podrá superar los 3 días hábiles, contados desde la fecha de ingreso del documento en la Secretaría de la SUDIA.

Una vez recepcionado el acto administrativo totalmente tramitado, se procederá a su publicación en ChileCompra, no pudiendo esta gestión llevarse a cabo en un plazo mayor a 1 día hábil, desde recepcionada la respectiva resolución aprobatoria, por la unidad encargada de este proceso.

Una vez realizada la gestión propiamente tal, se deberá informar de esta acción a los intervinientes del proceso, esto pudiendo realizarse a través de e-mail.

Trascurridas 24 horas, contadas desde la publicación de la respectiva resolución en la plataforma de www.mercadopublico.cl, se entenderá por notificados a todos los oferentes que participaron en este proceso de la decisión de la Institución.

Como buena práctica, esta Institución mantendrá activo un mecanismo de aclaración de adjudicaciones o resultados en general a un proceso licitatorio, a utilizarse los siguientes 10 días corridos, desde publicada la resolución en el portal, para lo cual se tendrá una casilla electrónica, siendo esta adjudicaciones.psi@redsalud.gob.cl.

17º Etapa: Orden de Compra / Suscripción del Contrato.

En el caso que, de un proceso licitatorio se produjera la una adjudicación a un o unos proveedores, de una o más líneas, la formalización de este acto estará vinculado a una orden de compra o la suscripción de un contrato entre la Institución y un Adjudicatario.

SI, procede una o la otra, tendrá que quedar estipulado en las respectivas bases de licitación, pero en términos generales, todo bien o servicio de simple y objetiva especificación que sea menor a 1.000 UTM, podrá formalizarse a través de una orden de compra. De caso contrario, y siempre que el monto sea igual o mayor a las 1.000 UTM, deberá realizarse una suscripción de contrato.

Debido a la naturaleza de la contratación o adquisición y lo indicado en las bases que regularon el proceso licitatorio, el adjudicatario deberá hacer entrega de cauciones, dentro del plazo precisado en las bases, siendo la más general en esta etapa la de Fiel Cumplimiento del Contrato y Obligaciones Laborales, documento que deberá ser tomado al nombre de la Institución, con las indicaciones y salvedades estipulados en el proceso, en tiempo y forma ya publicados e ingresada en la Oficina de Partes de la Institución, en un sobre cerrado y dirigido al Subdirector/a Administrativa de este Establecimiento de Salud.

Una vez contando con los antecedentes requeridos para la formalización del proceso, se procederá a la emisión y envío de la respectiva orden de compra, dándose por notificado el adjudicatario, 24 horas después de este acto.

Será responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, el velar que los adjudicatarios acepten, a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl, las ordenes de compras originadas en relación a una adquisición o contratación.

En el caso de la suscripción de un contrato, entre un proveedor y la Institución, corresponderá a la Abogado/a de Compras Públicas, confeccionar dicho documento con todas las formalidades propias de estos actos administrativos, lo cual no podrá demorarse más allá de 30 días corridos y contados desde la adjudicación de la licitación en la plataforma de MercadoPublico.cl

De igual manera, deberá realizar la respectiva Resolución exenta de probación del acto descrito en párrafo anterior, para posteriormente ser esta publicada en ChileCompra y se produzca la emisión de la orden de compra respectiva.

En el caso que, la adjudicación provenga de la contratación de servicios de obras a realizarse al interior de la Institución, será responsabilidad de cada referente técnico, el cual deberá estar previamente de esta actuación, el tomar contacto con el adjudicatario, para Página 35 de 98

todos los efectos de la entrega de terreno, dependencias y/o unidades a intervenir. Además de, mantener una comunicación formal con este proveedor y velar por la ejecución efectiva, en los tiempos y formas ofertados en el proceso licitatorio.

7.4. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA.

7.4.1. Definición.

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 la cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. (art. 2 número 20 reglamento)

Proceden, con carácter de excepcional, en la circunstancia que no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.²⁰

7.4.2 Responsabilidades.

En este tipo de proceso las responsabilidades, en cuanto a la adquisición o contratación de bienes y servicios serán las siguientes:

Unidad de Abastecimiento.

Las responsabilidades estarán dadas en los ámbitos administrativos y de ejecución, en cuanto al proceso de adquisición, recopilación de antecedentes, publicación de éstos últimos en la plataforma de www.mercadopublico.cl

Referente técnico o usuario requirente.

Las responsabilidades estarán dadas en el ámbito técnico, en cuanto a la entrega de información correcta, para la efectiva adquisición o contratación de bienes o servicios para la Institución y el uso adecuado al interior de la Institución de los artículos o servicios que se realizaren en esta dependencia de salud. (Administrador de Contrato)

Comisión de evaluación.

Las responsabilidades para los miembros designados para conformar comisiones de evaluación, estarán dadas en los ámbitos administrativos, especialmente en cuanto a las leyes de probidad y transparencia.

Abogado de Compras Públicas.

Las responsabilidades estarán dadas en el ámbito de legal, en cuanto a la revisión, aplicación de multas y operatividad general de los procesos.

Otras unidades intervinientes.

Las responsabilidades serán administrativas y estarán dadas, según su ámbito de intervención. Ejemplo: La recepción de bienes en las Bodegas.

²⁰ Artículo 10, "Circunstancias en que procede la Licitación Privada o la Contratación o Trato Directo", Reglamento de la Ley Nº19.886.

7.4.3 Tipología y plazos de publicación en la plataforma de MercadoPúblico.cl

En el siguiente cuadro se puede apreciar la tipología de las licitaciones públicas, según la cantidad de UTM y el tiempo mínimo de publicación que deben permanecer este tipo de procesos en la plataforma de www.mercadopublico.cl, considerando su regla general y excepción según sea el caso, siendo lo siguiente:

Cantidad de UTM	Tipología	Tiempo Publicación en días corridos (Regla general)	Tiempo Publicación en días corridos
< 100	E2	5	(Excepción)
>= 100 y <=999	CO	10	5
>1.000 y < 1.999	B2	10	5
<= 2.000 y <5.000	H2	20	10
>= 5.000	72	20	10
r = 5.000	12	30	30

7.4.4 Requerimiento de Garantías.

Como ya se indicó en el punto 4.4.1., ciertos procesos licitatorios requieren que los oferentes participantes de una licitación ingresen, según sea el caso, documentos financieros (cauciones) que para materias de compras públicas, tienen el nombre de Garantías, siendo las más utilizadas las de "Seriedad de la Oferta" y "Fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales y previsionales".

Según sea el caso, el tipo de requerimiento y la cantidad de recurso económico que se estime para este tipo de gestión, será optativo u obligatorio el requerimiento de estos documentos, lo cual debe está estipulado y especificado en bases de licitación, en cuanto a su vigencia, cantidad que cauciona y demás requisitos estipulados en la Ley 19.886 y su reglamento.

A continuación, el siguiente cuadro grafica según tipo de licitación, la necesidad de este tipo de documento, siendo el siguiente:

Cantidad de UTM	Tipología	Seriedad de la Oferta	Fiel Cumplimiento del Contrato y Obligaciones Laborales y Previsionales
< 100	E2	No	
>= 100 y <=999	CO	Opcional	No No
>1.000 y < 1.999	B2	Opcional	Opcional
<= 2.000 y <5.000	H2	Obligatoria a requerir	Obligatoria a requerir
>= 5.000	I2	Obligatoria a requerir	Obligatoria a requerir
	**	Obligatoria a requerir	Obligatoria a requerir

7.4.5 Tiempo de Ejecución.

En el siguiente cuadro, se establece la antelación con que debe ingresar el requerimiento en la Unidad de Abastecimiento, contemplando las etapas de elaboración de antecedentes (bases de licitación aprobadas por resolución exenta), publicación en la plataforma de www.mercadopublico.cl y la adjudicación de dicho proceso, siendo el siguiente:

Tipología.	Ingreso de Requerimiento a la Unidad de Abastecimiento	Tlempo ejecución requerimiento (Elaboración antecedentes, publicación y adjudicación proceso — Regla General)
E2	Mínimo, 2 días hábiles	20 días hábiles
CO	Mínimo, 2 días hábiles	30 días hábiles
B2	Mínimo, 2 días hábiles	40 días hábiles
H2	Mínimo, 2 días hábiles	50 días hábiles
I2	Mínimo, 2 días hábiles	70 días hábiles

Observación: el cálculo estimado en tiempo para las licitaciones tipo LR, puede variar, ya que este proceso, en cuanto a su tramitación, se realiza en la Contraloría General de la República para la Toma de Razón, pudiendo el plazo aumentar o disminuir sin tener la Institución mayor injerencia al respecto.

7.4.6 Procedimiento interno de tramitación. (Regla General)

1º Etapa: Recepción de Antecedentes.

Se inicia con la recepción de la decisión formal, por parte de SUDIA, de proceder a una licitación privada, previo cumplimiento del requisito que genera la posibilidad de dar inicio a un proceso de ésta índole. Utilizando la misma resolución exenta de la licitación pública que fuera declarada desierta, con las indicaciones contenidas en la normativa de compras públicas.

2º Etapa: Publicación en plataforma de <u>www.mercadopublico.cl</u>

Una vez recepcionado el acto administrativo totalmente tramitado, se procederá a su publicación en ChileCompra, no pudiendo esta gestión llevarse a cabo en un plazo mayor a 1 día hábil, desde recepcionada la respectiva resolución aprobatoria, por la unidad encargada de este proceso.

Una vez realizada la gestión propiamente tal y contando con el ID del proceso, corresponderá a la Unidad de Abastecimiento, a través de quien asigne, informar a los intervinientes del proceso sobre esta actuación, lo cual pudiera llevarse a cabo a través de un correo electrónico o Memorándum, en donde se debe plasmar claramente las etapas y plazos de la licitación y/o actividades relacionadas a este proceso, como visitas a terreno, recepción de muestras, etc., lo cual deberá quedar en copia en la carpeta física de la licitación.

Los tiempos en general de cada licitación, deberán ser fijado por el referente técnico, al momento de Ingresar su requerimiento (4.3.5., 1º Etapa: Recepción de Antecedentes), además de considerar la necesidad y premura de contar con el bien o servicio que se requiere contratar o adquirir.

÷ 3º Etapa: Foro de Consultas de Licitación.

Todas las preguntas, ingresadas a través del Foro de Consultas por una licitación pública, deberán ser contestadas por el referente técnico, requirente, miembros de comisión o persona que designen a cargo del proceso, en los plazos estipulados para esta acción.

Será la Unidad de Abastecimiento, quien deberá hacer entrega de dichas consultas a los intervinientes, pudiendo para estos efectos informar la necesidad de respuesta y el plazo que tienen para contestar a través de un e-mail, debiendo quedar copia en la respectiva carpeta física de la licitación.

Es obligación de los involucrados proporcionar estos antecedentes a la unidad referida, en el tiempo que se indique, en el respectivo correo electrónico, pudiendo hacerlo a través del mismo medio. El no cumplimiento de esta acción, deberá ser informada al o los superiores jerárquicos de quienes incumplen este procedimiento, debiendo entregar la debida justificación y respuestas requeridas en un plazo no superior a 1 día hábil, desde cumplido el plazo de cierre de respuestas en la plataforma de www.mercadopublico.cl

4º Etapa: Ingreso de Garantías de Seriedad de la Oferta.

Cuando en las bases se estime que, para ofertar en un proceso licitatorio, es necesario el ingreso de una Garantía de la Seriedad de la Oferta, esta deberá ser tomada al nombre de la Institución y entregarse en los tiempos establecidos, con las indicaciones y salvedades estipulados para cada proceso. (Glosa, ID, vigencia, monto de dinero, ya sea expresado en pesos, UF, dólar y euro). Además de ser irrevocables y pagadera a la vista.

La entrega efectiva de este documento financiero de realizarse en la Oficina de Partes del Instituto Psiquiátrico, en un sobre cerrado y dirijo al Subdirector/a Administrativa de este Establecimiento de Salud.

La forma y tiempo de restitución de este instrumento, estará contenida en las Bases de Licitación de cada proceso.

\$ 5° Etapa: Acto apertura técnica y económica.

Corresponderá a la Unidad de Abastecimiento, descargar desde la plataforma de www.mercadopublico.cl, la o las ofertas relacionadas a un proceso licitatorio y entregar al referente técnico o miembro de la comisión designado para estos efectos.

El tiempo desde la descarga y entrega efectiva de antecedentes, variará según el número de ofertas ingresadas al portal, para lo cual se establecerá el siguiente esquema de tiempo para la acción a seguir:

Cantidad de Postulaciones	Tiempo de entrega a Referente Técnico o Comisión Evaluadora
= < 10	1 día hábil
>10 =< 20	2 días hábiles

De igual manera la unidad referida, deberá en la operatividad determinar que ofertas acepta o rechaza, considerando para esto lo estipulado en bases de licitación, como por ejemplo la obligatoriedad de visitas en terreno o entrega de muestras.

Cada set de postulación, deberá contar con una caratula de identificación del oferente, visualizándose el nombre y rut. Además de, contar con un checklist de todos los antecedentes administrativos y esenciales que fueran estipulados en las bases de licitación y la individualización de quien estuvo a cargo de esta gestión, por parte de la U. de Abastecimiento.

Una vez que se recopilen todos los antecedentes y considerando los plazos ya indicados en cuadro anterior, se dará entrega formal a las ofertas, incorporándose paralelamente un formulario de "Declaración de Conflictos de Intereses de la Comisión Evaluadora", el cual deberá ser completado y firmado por cada integrante de ese proceso.

Lo indicado en párrafo anterior, deberá ir con un memorándum conductor, el cual debe contener en detalle la individualización de la licitación pública (nombre e ID), especificando la cantidad de ofertas ingresadas, recibidas, rechazadas y el plazo con que cuenta la comisión para la realización del respectivo informe de análisis y la posterior recepción en la U. de Abastecimiento.

6º Etapa: Elaboración Informe de Análisis.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora, los cuales deben estar debidamente nombrados a través de una Resolución Exenta, deberán reunirse y analizar los antecedentes proporcionados por la Unidad de Abastecimiento, para la elaboración del informe de análisis, documento en el cual deberán incorporar a lo menos los siguientes datos:

- El tiempo en que se llevó a cabo dicho informe. (fecha)
- La cantidad de ofertas recibidas a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl
- ✓ Individualización de todos los oferentes participantes en el proceso. (Nombre oferente, rut y representante legal.
- Número de ofertas aceptadas.
- Número de ofertas rechazas, indicando él porque de esta decisión.
- Requerimiento de solicitud de antecedentes omitidos, o aclaración de ofertas, detallando a quien/es oferente/s, se le requieren y cuáles son los documentos que no incluyó en la oferta inicial.
- Resultados de la acción indicada anteriormente.
- ✓ Cuadro criterios de evaluación, especificando el puntaje obtenido y el o los criterios aplicados.
- Propuesta al Director/a, en cuanto al resultado obtenido.
- Justificación, cuando corresponda, si es que existe un retraso en la entrega del informe, el cual impacte en el proceso, de la etapa siguiente (adjudicación).
- Nombre, firma y cargo de todos los integrantes del proceso.
- ✓ Formulario de "Declaración de Confidencialidad y Conflictos de Intereses de la Comisión Evaluadora", por cada uno de los integrantes.

En el caso de proponer la Comisión Evaluadora la Adjudicación a un proveedor, ya que su oferta es conveniente desde el punto de vista técnico y económico a los Intereses de la Institución, deberá precisarse en el respectivo informe el nombre completo del oferente, rut,

representante legal y la cédula de identidad de este, además del domicilio de ambos. Además, se debe detallar la o las líneas a adjudicar, con sus cantidades y valor económico expresados, ya sea neto y con IVA incluido y el tiempo de vigencia de la adquisición o contratación, según sea el caso.

Si en cambio, se debe proponer la Declaración de proceso desierto, esto por no existir ofertas para esta licitación o la/s presentada/s, resultan inconvenientes desde el punto de vista técnico o económico para los intereses de la Institución, se debe establecer en detalle el porqué de esta determinación, quedando así plasmado en el respectivo informe.

Por último, en esta etapa, puede darse la situación que, cerrada las ofertas y entregado los antecedentes a los miembros de la comisión evaluadora y estos al momento del análisis pesquisen un error en las bases de licitación, el cual sea imposible de subsanar y que no permita la correcta aplicación de los criterios, deberán proponer la revocación del proceso.

Una vez terminado el Informe, en los tiempos estipulados y previamente informados, deberá ser ingresado en la Unidad de Abastecimiento para su revisión.

† 7º Etapa: Revisión Informe de Análisis.

Una vez ingresado este documento en dependencias de la U. de Abastecimiento, será revisado en un plazo no superior a 1 día hábil, en dicha revisión deberá corroborarse que la contratación de información se ajuste a lo estipulado en las respectivas bases, dándose énfasis al cumplimiento de requerimientos (antecedentes administrativos y técnicos) y la correcta aplicación de los criterios de evaluación definidos.

Sí, durante este proceso de revisión, el documento presentaré observaciones e inconsistencias, deberá ser devuelto inmediatamente a los miembros de la comisión evaluadora, debiendo estos últimos corregir o reformular el informe de análisis. Luego, deberá reingresarlo, iniciando así un nuevo proceso de revisión, el cual contemplará el mismo tiempo ya estipulado en párrafo anterior.

En el caso que, la comisión evaluadora tuviera una tardanza superior al tiempo estipulado para el análisis y esto repercutiera en el proceso licitatorio, específicamente en el cumplimiento de la fecha de adjudicación, deberá indicarse el o los motivos que originaron dicha demora, lo cual será incluido en la respectiva resolución de adjudicación.

8º Etapa: Elaboración de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Una vez aceptado el informe de análisis, se procederá con esta información a confeccionar del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual deberá contener a lo menos la siguiente información:

- ✓ Fecha de emisión del documento.
- ✓ Nombre de la Licitación e ID.
- ✓ Nombre del proveedor adjudicado / empresa.
- ✓ Rut adjudicatario.
- ✓ Monto a adjudicar con IVA incluido.

- Ítem presupuestario al cual se debe imputar,
- Precisar, en el caso que corresponda si, compromete presupuesto futuro.
- Firma y timbre del Jefe del CR. de Finanzas.

Con todo, esta gestión, entre confección y aprobación de CDP, no podrá superar los 2 días hábiles, contados desde ingresado en Secretaría del CR. De Finanzas.

• 9º Etapa: Elaboración de Resolución.

Contando con el informe de análisis y CDP aprobado, se procederá a la confección de la Resolución Exenta que, contendrá la propuesta de la Comisión evaluadora y aceptación o no por parte del Director/a de la Institución.

En dicha documento, deberá narrar todos los hechos propios del proceso licitatorio, pronunciándose como mínimo de los siguientes datos, a parte de los que aplican para este tipo de documento:

- Individualizando de todas las resoluciones exentas asociadas al proceso.
- ✓ Nombre de la licitación e ID designada en la plataforma de www.mercadopublico.cl
- La cantidad de ofertas recibidas, aceptadas y rechazas, con la respectiva individualización de cada participante.
- ✓ Solicitudes de antecedentes omitidos, a través del Foro de Aclaración, con detalle de los oferentes requeridos, sus antecedentes y resultados de esta acción.
- Miembros integrantes de la comisión de análisis.
- Propuesta de la comisión.
- Garantías asociadas al proceso.
- Imputación presupuestaria.
- Vigencia de la adquisición o contratación, según sea el caso.

Esta gestión, no podrá demorarse más allá de 2 días hábiles, contados desde recopilados los antecedentes necesarios para la confección de la resolución exenta.

÷ 10º Etapa: Revisión Abogado de Compras Públicas.

Derivados los antecedentes a la Abogado de Compras Públicas, esta deberá visar que la documentación cumpla con la Ley Nº 19.886, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, contados desde la recepción de la documentación. En ambos casos, los antecedentes deberán ser entregados con Hoja de Ruta, en la cual se podrán fijar los plazos y el cumplimiento de éstos.

En el caso que la profesional descrita, visualice errores o inconsistencias en la resolución, devolverá a la Unidad de Abastecimiento, a través de Hoja de Ruta, con las observaciones a subsanar.

Cuando la documentación, con las respectivas modificaciones, reingrese a la Abogada, esta deberá revisar en un plazo no mayor a 2 días hábiles las correcciones y pronunciarse en cuanto a su aprobación. Si persistieran las observaciones, por cada ingreso se considerará el tiempo ya establecido para estos efectos y dar prioridad.

\$ 11° Etapa: Segunda aprobación y tramitación interna.

Una vez visada y aprobada la revisión, por parte de la Abogada de la materia, la respectiva resolución que da a conocer el resultado del proceso licitatorio, será enviada a la Secretaría de la SUDIA para la tramitación a través de la Oficina de Partes, quienes a su vez derivarán dicho documento para la firma del Directora/a, según sea el caso.

Importante es señalar que, en cada Res. Exenta deberán escriturarse las iniciales de responsabilidad y firmas de quienes intervienen en el proceso. En el caso de la profesional Abogada o quien la subrogue para estos efectos, deberá incluir en la primera hoja del ejemplar original el timbre y firma que avale su revisión legal.

Toda la tramitación interna del acto administrativo, no podrá superar los 3 días hábiles, contados desde la fecha de ingreso del documento en la Secretaría de la SUDIA.

\$12º Etapa: Publicación en plataforma de <u>www.mercadopublico.cl</u> de resultado del proceso.

Una vez recepcionado el acto administrativo totalmente tramitado, se procederá a su publicación en ChileCompra, no pudiendo esta gestión llevarse a cabo en un plazo mayor a 1 día hábil, desde recibida la respectiva resolución aprobatoria, por la unidad encargada de este proceso.

Una vez realizada la gestión propiamente tal, se deberá informar de esta acción a los intervinientes del proceso, esto pudiendo realizarse a través de e-mail.

Trascurridas 24 horas, contadas desde la publicación de la respectiva resolución en la plataforma de <u>www.mercadopublico.cl</u>, se entenderá por notificados a todos los oferentes que participaron en este proceso de la decisión de la Institución.

Como buena práctica, esta Institución mantendrá activo un mecanismo de aclaración de adjudicaciones o resultados en general a un proceso licitatorio, a utilizarse los siguientes 10 días corridos, desde publicada la resolución en el portal, para lo cual se tendrá habilitada una casilla electrónica para estos efectos, siendo esta adjudicaciones.psi@redsalud.gob.cl.

÷ 13º Etapa: Orden de Compra / Suscripción del Contrato.

En el caso que, de un proceso licitatorio se produjera la una adjudicación a un o unos proveedores, de una o más líneas, la formalización de este acto estará vinculado a una orden de compra o la suscripción de un contrato entre la Institución y un Adjudicatario.

Si, procede una o la otra, tendrá que quedar estipulado en las respectivas bases de licitación, pero en términos generales, todo bien o servicio de simple y objetiva especificación que sea menor a 1.000 UTM, podrá formalizarse a través de una orden de compra. De caso contrario, y siempre que el monto sea igual o mayor a las 1.000 UTM, deberá realizarse una suscripción de contrato.

Debido a la naturaleza de la contratación o adquisición y lo indicado en las bases que regularon el proceso licitatorio, el adjudicatario deberá hacer entrega de cauciones, siendo

la más general en esta etapa la de Fiel Cumplimiento del Contrato y Obligaciones Laborales, documento que deberá ser tomado al nombre de la Institución, con las indicaciones y salvedades estipulados en el proceso, en tiempo y forma ya publicados e ingresada en la Oficina de Partes de la Institución, en un sobre cerrado y dirigido al Subdirector/a Administrativa de este Establecimiento de Salud.

Una vez contando con los antecedentes requeridos para la formalización del proceso, se procederá a la emisión y envío de la respectiva orden de compra, dándose por notificado el adjudicatario, 24 horas después de este acto.

Será responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, el velar que los adjudicatarios acepten, a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl, las ordenes de compras originadas en relación a una adquisición o contratación.

En el caso de la suscripción de un contrato, entre un proveedor y la Institución, corresponderá a la Abogado/a de Compras Públicas, confeccionar dicho documento con todas las formalidades propias de estos actos administrativos, lo cual no podrá demorarse más allá de 30 días corridos y contados desde la adjudicación de la licitación en la plataforma de MercadoPublico.cl

De igual manera, deberá realizar la respectiva Resolución exenta de probación del acto descrito en párrafo anterior, para posteriormente ser publicada en ChileCompra.cl y se produzca la emisión de la orden de compra respectiva.

En el caso que, la adjudicación provenga de la contratación de servicios de obras a realizarse al interior de la Institución, será responsabilidad de cada referente técnico, el cual deberá estar previamente de esta actuación, el tomar contacto con el adjudicatario, para todos los efectos de la entrega de terreno, dependencias y/o unidades a intervenir. Además de, mantener una comunicación formal con este proveedor y velar por la ejecución efectiva, en los tiempos y formas ofertados en el proceso licitatorio.

7.5 CONTRATACIÓN O TRATO DIRECTO.²¹

7.5.1 Definición.

La contratación o adquisición de un bien o servicio, a través de un Trato Directo, es un mecanismo excepcional de compra, según lo estipula la Ley 19.886 y se da habitualmente después de haberse realizado un proceso licitatorio que fuera declarado deslerto.

Existe para este procedimiento una regla general, en donde se requiere para la contratación de un bien o servicio que, la valorizado económicamente a invertir sea por un monto igual o menor a 10 UTM, la presentación mínima de 3 cotizaciones por parte de proveedores y una aprobación expresa, a través de una Resolución Exenta que apruebe esta acción.

Sus excepciones, se encuentran contempladas en el artículo Nº10, del reglamento de compras públicas, en donde específica las situaciones en que procede una contratación o trato directo, estipulando claramente las condiciones que se deben considerar para proceder bajo esa vía, debiendo siempre realizar el correspondiente acto administrativo que apruebe dicha acción.

7.5.2 Responsabilidades.

En este tipo de proceso las responsabilidades, en cuanto a la adquisición o contratación de bienes y servicios serán las siguientes:

Unidad de Abastecimiento.

Las responsabilidades estarán dadas en los ámbitos administrativos y de ejecución, en cuanto al proceso de adquisición, recopilación de antecedentes, publicación de éstos últimos en la plataforma de www.mercadopublico.cl

Referente técnico o usuario requirente.

Las responsabilidades estarán dadas en el ámbito técnico, en cuanto a la entrega de información correcta, para la efectiva adquisición o contratación de bienes o servicios para la Institución y el uso adecuado al interior de la Institución de los artículos o servicios que se realizaren en esta dependencia de salud. (Administrador de Contrato)

Comisión de evaluación.

Las responsabilidades para los miembros designados para conformar comisiones de evaluación, estarán dadas en los ámbitos administrativos, especialmente en cuanto a las leyes de probidad y transparencia.

Abogado de Compras Públicas.

Las responsabilidades estarán dadas en el ámbito de legal, en cuanto a la revisión, aplicación de multas y operatividad general de los procesos.

²¹ Capítulo VI, "Del Trato o Contratación Directa", Reglamento de la Ley Nº19.886.

· Otras unidades intervinientes.

Las responsabilidades serán administrativas y estarán dadas, según su ámbito de intervención. Ejemplo: La recepción de bienes en las Bodegas.

7.5.3 Causales y requisitos para proceder a un Trato Directo.

N°	Causal Communication of the Co	Requiere Resolución	Requiere un minimo de v 3 cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.	sí	Sí	
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	Sí	sí	1.000 UTM
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	Sí	No	25.142
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	Sí	No	
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	Si		
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	Si		
7	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación: 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 considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	Si	No	1.000 UTM

 b. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes. 	Si	No	
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	
d. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	Si	No	
e. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	Si	No	
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	
g. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.	Si	No	
h. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	Si	No	
I. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.	Si	No	
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 y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.	SI	No	100 UTN

		(2)	
k. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren 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 de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	Si	No	
I. Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios 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.	
m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.	Si	No	1.000 UTM
n. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.	SI	No	10 UTM

Destacar que, si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

7.5.4 Requerimiento de Garantías.

En el caso de las contrataciones o tratos directos, el requerimiento de cauciones es optativo, cuando ponderado el riesgo, el referente técnico estime necesario la incorporación de esta. De manera general, es la garantía de "fiel y oportuno cumplimiento del contrato", la más utilizada para estos casos.

Toda garantía, deberá cumplir con todos los requisitos especificados en la resolución exenta que apruebe la contratación o adquisición y la normativa de la Ley 19.886 y su reglamento.

A continuación, el siguiente cuadro indica cuando procede el requerimiento de cauciones y encargado de ponderar el riesgo:

>=1.000	<u> </u>	Obligatorio
>= 100 y <=999	Referente técnico	Optativo
< 100	Referente técnico	Optativo
Cantidad de UTM	Encargado de ponderar el riesgo involucrado en la contratación o adquisición	Requerimiento de Cauciones

7.5.5 Tiempo de Ejecución.

En el siguiente cuadro, se establece la antelación con que debe ingresar el requerimiento en la Unidad de Abastecimiento, contemplando las etapas de elaboración de antecedentes, publicación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, suscripción de contrato o emisión y envío de la OC, siendo el siguiente:

Cantidad de UTM	Ingreso de Requerimiento a la Unidad de Abastecimiento	Tiempo ejecución requerimiento: (Elaboración antecedentes, publicación y adjudicación proceso – Regla General)
< 100	Mínimo, 5 días hábiles	7 días hábiles
>= 100 y <=999	Mínimo, 10 días hábiles	9 días hábiles
>=1.000	Mínimo, 12 días hábiles	10 días hábiles
=>2.500	Mínimo, 15 días hábiles	40 días hábiles

Observación: el cálculo estimado en tiempo para los tratos directos igual o sobre 2.500 UTM puede variar, ya que este proceso, en cuanto a su tramitación, se realiza en la Contraloría General de la República para la Toma de Razón, pudiendo el plazo aumentar o disminuir sin tener la Institución mayor injerencia al respecto.

7.5.6 Procedimiento interno de tramitación. (Regla General)

† 1º Etapa: Recepción de Antecedentes.

Se inicia con la recepción de un requerimiento, para la adquisición o contratación de un bien o servicio.

Para estos efectos, será el "referente técnico", quien deberá elaborar los siguientes documentos denominados:

Memorándum conductor.

Este documento deberá ir dirigido del remitente (referente técnico o requirente), al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, debiendo en el precisar lo siguiente aspectos:

- ✓ Individualización del producto o servicio requerido.
- ✓ Cantidad.
- ✓ Presupuesto estimado que se utilizará
- Fecha estimativa con la que se debe contar el bien o servicio.
- ✓ Vigencia.
- ✓ Garantía.
- ✓ Fundamento de la necesidad.

Términos de referencia.

Este documento de índole administrativo, debe ser elaborado por el referente técnico o requirente de la contratación o adquisición solicitada y en colaboración de la Unidad de Abastecimiento, debiendo contener en él lo siguiente:

- ✓ Fecha.
- ✓ Servicio o bien requerido y sus especificaciones, ya sea cantidad y valor económico.
- Plazo y condiciones de entrega, por parte del proveedor.
- Precio, tiempo y forma de pago al proveedor.
- Mecanismo de recepción de la factura emitida por proveedor.
- Modalidad de la contratación, siendo suscripción de contrato o emisión de OC.
- Requerimiento de cauciones, en el caso que corresponda.
- Vigencia del servicio o adquisición.
- ✓ Nombramiento del "Administrador del Contrato", debiendo en este caso señalar el cargo de la persona responsable, ejemplo: "el contrato será administrado por el Jefe de Farmacia Hospitalizados".
- Régimen de multas y causales de termino anticipado.
- Anexar, cuando corresponda informe técnico, el cual deberá contener todos los aspectos técnicos y características esenciales del bien o servicio a requerir y contratar.

Cotizaciones.

En las causales de trato directo que requieran cotizaciones, estas deberán ser Incorporadas a los documentos descritos anteriormente y contener estos mínimos antecedentes:

- ✓ Fecha.
- ✓ Individualización del emisor. (Nombre, Rut, giro, teléfono, domicilio y dirección de correo electrónico)
- ✓ Representante legal.
- Especificación del servicio o producto, estableciendo la cantidad, valor unitario neto y valor total IVA incluido.
- ✓ Vigencia de la cotización.
- Tiempo de entrega, según sea el caso.
- Timbre y firma del emisor.

Tanto, el memorándum conductor como los términos de referencia, deberán contener la firma del requirente y aprobación y visación de su superior jerárquico.

Una vez ingresada la petición a la Unidad de Abastecimiento, esta deberá en un plazo no superior a 2 días hábiles, desde recepcionado los antecedentes, revisar que la información sea clara, en cuanto a la necesidad de adquisición o contratación. Si esta tuviera que deficiencias, los antecedentes serán devueltos al referente técnico, quien deberá subsanar las observaciones indicadas y reingresar nuevamente a dicha dependencia administrativa para una nueva revisión, lo cual deberá llevarse a cabo igual al indicado para esta etapa.

❖ 2º Etapa: Aprobación SUDIA.

Contando con todos los antecedentes completos, de forma y fondo, estos serán derivados internamente a SUDIA para su aprobación, quien deberá dar su pronunciamiento al respecto.

Cuando estos se traten de solicitudes de simple y objetiva especificación, deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 2 días hábiles, contados desde la recepción del requerimiento. (Tratos directos igual o menores a 100 UTM)

Pero cuando las solicitudes tengan una mayor complejidad e involucre reuniones con los referentes técnicos (tratos directos igual o mayores a 1.000 UTM), ya que sea por los aspectos técnicos, recursos económicos a invertir o cualquier dificultad en sí para poder resolver, deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde la recepción de los antecedentes y entregar a la unidad de abastecimiento a través de una Hoja de Ruta, en la cual deberá indicar su pronunciamiento al respecto.

En el caso de los tratos directos igual o mayor a 2.500 UTM, las cuales deben ser ingresadas a para Toma de Razón en la CGR, podrá dar respuesta en un plazo no mayor a 7 días hábiles, contados desde la recepción de antecedentes.

Antes de la realización de una adquisición o una contratación, a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl, se deberá consultar al CR. De Finanzas, si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria necesaria, en cuanto al bien o servicio a adquirir o contratar.

Con la información proporcionada, se deberá confeccionar un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual deberá ser publicado y anexado a la gestión a realizar en el sitio web de MercadoPúblico.

Con todo, esta gestión, entre confección y aprobación de CDP, no podrá superar los 2 días hábiles, contados desde ingresado en Secretaría del CR. De Finanzas.

4º Etapa: Aprobación de antecedentes, elaboración resolución exenta.

Una vez recepcionado los antecedentes técnicos, aprobados por parte de SUDIA, se procederá a la confección de la respectiva resolución exenta aprobatoria, para lo cual la Unidad de Abastecimiento deberá en un plazo no superior 2 días hábiles, preparar el documento para la revisión jurídica.

÷ 5º Etapa: Revisión Abogado Compras Públicas.

Derivados los antecedentes a la Abogado de Compras Públicas, esta deberá visar que la documentación cumpla con la Ley Nº 19.886, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, contados desde la recepción de la documentación. En ambos casos, los antecedentes deberán ser entregados con Hoja de Ruta, en la cual se podrán fijar los plazos y el cumplimiento de éstos.

En el caso que la profesional descrita, visualice errores o inconsistencias en la respectiva resolución o documentos adjuntos, devolverá a la Unidad de Abastecimiento, a través de Hoja de Ruta, las observaciones a subsanar.

Cuando la documentación, con las respectivas modificaciones, reingrese a la Abogada, esta deberá revisar en un plazo no mayor a 2 días hábiles las correcciones y pronunciarse en cuanto a su aprobación. Si persistieran las observaciones, por cada ingreso se considerará el tiempo ya establecido para estos efectos y darle prioridad.

6º Etapa: Aprobación y tramitación interna.

Una vez visada y aprobada la revisión por parte de la Abogada de la materia, la resolución exenta que aprueba la contratación o adquisición de un bien o servicio, a través de trato directo, dicho documento será enviada a la Secretaría de la SUDIA para su tramitación a través de la oficina de partes, quienes a su vez derivarán dicho documento para la firma del Directora/a, según sea el caso.

Importante es señalar que, en cada resolución exenta deberán, escriturarse las iniciales de responsabilidad y firmas de quienes intervienen en el proceso. En el caso de la profesional Abogada o quien la subrogue para estos efectos, deberá incluir en la primera hoja del ejemplar original el timbre y firma que avale su revisión legal.

Toda la tramitación interna del acto administrativo, no podrá superar los 2 días hábiles, contados desde la fecha de ingreso del documento en la Secretaría de la SUDIA.

7º Etapa: Publicación en plataforma de <u>www.mercadopublico.cl</u>

Una vez recepcionado el acto administrativo totalmente tramitado, se procederá a su publicación en ChileCompra, no pudiendo esta gestión llevarse a cabo en un plazo mayor a 1 día hábil, desde recepcionada la respectiva resolución aprobatoria, por la unidad encargada de este proceso.

Una vez realizada la gestión propiamente tal y contando con la respectiva OC, corresponderá a la Unidad de Abastecimiento, a través de quien asigne, informar a los intervinientes del proceso sobre esta actuación y al proveedor en cuestión, a través de un correo electrónico, en el cual deberá dejar establecido, en el caso que se hayan requerido cauciones, el tiempo y plazo para el ingreso de esta.

7.6 COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES (FONDO FIJO)

Según lo dispuesto en el decreto Ley Nº 1.263, de 1975, los organismos del Sector Público podrán, mediante cheque bancario, u otro procedimiento, disponer de fondos globales, para operar en dinero en efectivo, a disposición de sus dependencias y/o funcionarios, que en razón de su cargo lo justifiquen, hasta por un monto máximo de 15 UTM, esto para efectuar gastos por conceptos comprendidos en el ítem del Subtitulo de "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 UTM, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores".

Será de cargo del Jefe/a del CR. De Finanzas, previa aprobación de las autoridades pertinentes a esta materia, entregar a los funcionarios designados el "Fondo Fijo" y que podrán adquirir con éste recurso económico, lo cual igualmente se encuentra regulado en la Resolución Exenta del Instituto Psiquiátrico Nº 1527/2016, "Aprueba normas y procedimiento de uso de fondos fijos"

De igual manera, para poder llevar a cabo estas compras bajo este concepto se deberá cumplir con las etapas 1 y 2 del cuadro del procedimiento de abastecimiento.

Señalar que, las adquisiciones o contrataciones bajo este concepto deben cumplir con la condición de "no ser productos o servicios habituales, de urgencia o que no hayan sido considerados en el plan anual de compras".

La persona a cargo de un Fondo Fijo, una vez adquirido o contratado un bien o servicio, deberá rendir los gastos realizados mediante planillas de pagos numeradas en forma correlativa y debidamente fechadas, con registro cronológico de los gastos de cuentas, acompañados de los respectivos comprobantes de dichos gastos (boletas o facturas) y la recepción de conformidad, ya sea de las que emiten las Bodegas de la Institución o el Acta de Conformidad respectiva, en ambos casos estos últimos documentos deberán estar firmados por la persona responsable de la emisión.

Cabe hacer presente que, toda gestión a rendir, no puede ser a un tiempo mayor a 3 meses, contados desde la fecha de la adquisición.

Las compras por concepto de gastos menores no requieren ser publicadas en la plataforma de www.mercadopublico.cl

7.7 ÓRDEN DE COMPRA INTERNA.

7.7.1. Definición.

Se considerará orden de compra interna, la que sea emita a través del sistema informático del área administrativo contable que determine la Institución, dicho documento solo procederá cuando la adquisición tenga relación a medicamentos e insumos clínicos intermediados, ya sea de manera directa o indirecta con la Central de Abastecimiento, CENABAST y se encuentren efectivamente ingresados en la Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos del Instituto.

7.7.2 Procedimiento interno de tramitación.

4 1º Etapa: Recepción de Antecedentes.

La etapa iniciará cuando el profesional Químico Farmacéutico Jefe de la Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos, envíe a la Unidad de Abastecimiento, la planificación de medicamentos e insumos clínicos del mes en curso, la cual deberá contener la siguiente información:

- ✓ Mes a intermediar.
- ✓ Nombre del artículo.
- ✓ Cantidad recepcionada.
- ✓ Valor unitario neto.
- ✓ Proveedor que despacha.
- ✓ Número de la factura.
- ✓ Código interno de la Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos.

Además, deberá hacerse entrega de manera física de todas las facturas relacionadas a recepción de mercadería recibida en dependencias de la bodega de farmacia, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, contados desde el ingreso efectivo de los artículos, en la Unidad de Abastecimiento, quien estará a cargo de la confección y emisión de las órdenes de compra interna por este concepto.

Una vez emitida la OC interna, estas deberán ser informadas, pudiendo ser a través de correo electrónico, a los siguientes destinatarios: Jefe de Farmacia, Contabilidad, Finanzas y Encargado de Bodega, esto con el fin de que todas las unidades involucradas en este proceso, cuenten con la información necesaria para llevar a cabo las tareas correspondientes y que nacen, a raíz de éste documento.

• 2º Etapa: Acta de recepción de mercadería.

Es función del encargado de la Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos, emitir la recepción de conformidad de medicamentos e insumos clínicos, la cual deberá provenir del sistema informático que defina la Institución.

Una vez listo este documento, deberá ser enviado a la Unidad de Abastecimiento, para su tramitación.

\$\ddot 3\circ \text{Etapa: Entrega de antecedentes a la Unidad de Contabilidad.}

Una vez recibida la documentación por parte de la Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos, la Unidad de Abastecimiento deberá recopilar todos los antecedentes (orden de compra interna, factura y recepción de bodega), revisar que sean concordantes entre sí, para luego derivarlos a la Unidad de Contabilidad para el posterior pago al proveedor que corresponda.

8. PROCEDIMIENTOS.

8.1 DE LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Toda licitación pública deberá ser aprobada a través de una resolución exenta, la cual deberá estar firmada por la máxima autoridad de la Institución.

Es función de la Unidad de Abastecimiento la elaboración de éstas, en su aspecto administrativo, el referente técnico deberá hacer entrega efectiva de toda la información y características necesarias a considerar, para la correcta elaboración de estas, por ejemplo debe indicar el material, color, tamaño, diámetro, vigencia, etc.

8.1.1 Del contenido mínimo de las bases de licitación, ámbito administrativo. 22

El Instituto Psiquiátrico, considerando lo estipulado en la normativa de compras públicas y en post de tener una herramienta administrativa eficiente, señala que las bases de licitación, emitidas y publicadas por éste, en cuanto a su ámbito administrativo deben contener un lenguaje preciso, directo y claro, en relación al o los bienes o servicios que se requieren.

Igualmente, establece que los contenidos mínimos que este tipo de documento debe tener son los siguientes:

- Antecedentes generales o descripción general de la licitación.
- Objetivo de la licitación.
- 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".
- · Normativa aplicable.
- Datos básicos de la licitación: etapas, presupuesto (disponible o estimado), participantes, cómputo de los plazos, Idioma, comunicación con la Institución y Soporte de Documentos.
- Mecanismos de notificación en la plataforma de www.mercadopublico.cl
- Condiciones económica de la propuesta, estipulando que tipo de licitación es y cómo deben expresar el valor económico los oferentes.
- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Consultas, aclaraciones y modificaciones a las bases de licitación.
- Contenido de las propuestas: antecedentes administrativos, económicos, técnicos y anexos.
- · Validez de la oferta.

²² Artículo 22, "Contenido mínimo de las bases", Reglamento de la Ley Nº19.886.

- Mecanismo de entrega y devolución de Garantía de Seriedad de la Oferta. (cuando corresponda)
- Cronograma de actividades. (Visita a terreno, entrega de muestras, etc.)
- Presentación de las propuestas/ Apertura de la propuesta.
- Admisibilidad de las propuestas.
- Validez de las ofertas.
- Evaluación de las ofertas: designación de la comisión de evaluación, examen de antecedentes, metodología de evaluación (criterios) y resolución de empates.
- Contenidos mínimos del informe de evaluación de ofertas.
- Aclaraciones requeridas por oferentes.
- Adjudicación de la propuesta.
- Contrato: orden de compra o suscripción de contrato (según sea el caso), mecanismo y solicitud de antecedentes y cauciones.
- Administrador del contrato.
- Régimen y procedimientos de aplicación de multas.
- Cesión del contrato y subcontrataciones.
- Vigencia del contrato.
- Pago: La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
- Modificaciones al contrato (aumento o disminución en los bienes o servicios, según corresponde, considerando el contrato primitivo y lo expresado en la normativa legal para estos efectos.
- Responsabilidad del adjudicatario.
- Mecanismo de entrega y devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. (cuando corresponda)
- Aumento de garantías. (cuando corresponda)
- Mecanismo de entrega y devolución de otras cauciones requeridas.
- Recepción de bienes o servicios.
- · Término anticipado del contrato.
- Discrepancia entre las bases y sistema de información.

Las bases podrán contener otros elementos, además de los ya indicado como contenidos mínimos, cuando el objetivo sea precisar la materia de la adquisición o contratación del bien o servicio que se requiera, siempre que estas inclusiones no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su reglamento.

8.1.2 Del contenido mínimo de las bases de licitación, ámbito técnico.

En lo concerniente a las bases técnicas, deberá el referente técnico o el jefe de la unidad requirente, el responsable de entregar la información necesaria para la adquisición o contratación de un bien o servicio, debiendo a lo menos considerar los siguientes puntos:

- Descripción de los productos o servicios que se requiere contratar.
- Requisitos y/o características mínimas y esenciales de los productos o servicios.
- Especificaciones técnicas. (Color, peso, medidas, componentes, materiales, etc.)
- Plazo de entrega o vigencia de los convenios.

- · Requerimiento de garantías.
- · Solicitud de visitas en terreno o entrega de muestras.

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".²³

8.1.3 De los anexos para la presentación de las propuestas.

Las bases contendrán anexos, los cuales deberán ser completados por los oferentes participantes en un proceso licitatorio, estos deberán ser un reflejo de las propuestas presentadas.

La necesidad de requerir anexos, debe ser para para visualizar los aspectos técnicos y económicos de cada propuesta, asimismo para la adecuada aplicación de los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.

Las propuestas presentadas para un proceso licitatorio, deberán contener los siguientes anexos, los cuales serán de carácter obligatorio para la correcta evaluación de las ofertas:

- a. Identificación del proponente. (persona natural, persona jurídica, unión temporal de proveedores).
- b. Declaración Jurada.
- c. Propuesta económica, en la cual deberá precisar la valorización económica neta, sin reajustes ni intereses del bien o servicio, además del tiempo en que podrá dar cumplimiento o recepción efectiva de lo ofertado.

Dada la naturaleza de la solicitud a licitar, se podrán solicitar otros anexos que permitir escoger la alternativa más conveniente para el interés de la Institución, como ejemplo la experiencia. Pero si se tratase de documentación técnica, será el referente o requirente, quien establezca la necesidad de cierta documentación contenida en anexos y el carácter de obligatorio o esencial de ésta, esto sin contravenir lo ya indicado en la normativa legal.

8.1.4 De los criterios de evaluación.

Estos son parámetros cuantitativos, cualitativos y objetivos que son utilizados al momento de llevar a cabo la evaluación de una o unas ofertas, esto dado un proceso licitatorio o en los casos que corresponda en los TdR.

Para determinar qué criterios de evaluación se utilizarán, se deberá tener en cuenta principalmente, 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. Sera prioridad para cada proceso el conjunto de criterios que busque el

²³ Ibid.

equilibrio para la obtención de la mejor oferta técnica y económica, dada las necesidades que presentaré la Institución.

Cada criterio de evaluación podrá considerar uno o más factores y a su vez, si lo estima necesario uno o más subfactores. Estos deberán tener ponderadores de cumplimiento e indicar claramente cómo se medirá, ya sea en escala de notas o cumplimiento (1 al 7 o al 100) o la aplicación de fórmulas específicas.

Existen diversos tipos factores evaluadores, estos de índole técnico, administrativo, económico, de sustentabilidad, etc. Es obligatorio para los procesos licitatorios contar al menos con 2 criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones.

8.1.5 Tipos de criterios de evaluación, clasificación y ejemplos de evaluación.

A continuación clasificación de los principales criterios de evaluación y metodologías de evaluación:

a. Criterio Económico: Busca evaluar el precio del bien o servicio ofertado. Este se puede establecer a través de un ranking de precios medir a través de la aplicación de una formula.

Ejemplos:

Criterio Económico: 30 % (Ranking de Precios)		
Precio Ofertado	Asignación de ponderación	
Precio mínimo. (menor valor ofertado)	30 %	
Segundo menor precio ofertado.	20 %	
Tercer menor precio ofertado.	10 %	
Cuarto o más precios ofertados.	0 %	

Criterio Económico		-
	(aplicación de fórmulas)	
Pro	cia minima afortada / manta aforta	
Fre	cio mínimo ofertado / monto oferta evaluada * 30% = Ponderación total a asignar a ofertas.	

b. Criterio Técnico: consisten en la evaluación de ámbitos técnicos como lo dice su nombre, pudiendo ser por ejemplo la garantía, post venta, asistencia técnica o soporte, experiencia, plazos de entrega, infraestructura, cobertura, eficiencia energética, ética, etc.

Ejemplos:

Criterio Técnico: 30 %

1. Calidad técnica de los bienes y servicios:

(En primer lugar se debe definir un listado de aspectos necesarios que debe cumplir el bien o servicio a contratar para satisfacer el nivel de calidad deseado, el cual debe estár estipulado en bases de licitación)

Asignación de puntaje por cantidad de atributos que considerará la oferta,	Asignación de ponderación
Cuenta con todas las características solicitadas.	30 %
Cuenta con X características solicitadas.	15 %
Cuneta con Y o menos características solicitadas.	7 %

Criterio Técnico. (aplicación de fórmulas)

Escala de conversión simple: En base a una cantidad definidas de características solicitadas en las bases de licitación:

Nº de características que cumple el oferente * 100 Nº total de características solicitadas

Criterio Técnico: 20 %

2. Experiencia de la empresa

El análisis considerará la relación entre cada oferta y la de mayor cantidad de metros cuadrados de remodelaciones interiores de edificios que presentare el oferente (experiencia en los servicios), según la fórmula:

PTJE. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA = SPOE * 100* 0,20

Dónde: SPOM = Suma de los metros cuadrados de la oferta Mayor (en M2) SPOE= Suma de los metros cuadrados de la oferta evaluada (en M2)

Criterio Técnico: 50 %

3. Experiencia de los oferentes.

Se medirá en relación a los certificados de recomendación, los cuales cumplan con los aspectos detallados en artículo X de "Contenido de las Propuestas".

Asignación de puntaje por la cantidad de documentos validados. Tramo:	Asignación de ponderación
Igual o mayor a XX	50%
Menor a XX e igual o mayor a Y	17/11/05/100
Menor a Y e igual o mayor a Z	30% 20%
Menor a Z	10%
No informa o los documentos presentados no son validados.	0%

c. Criterio administrativo: este apunta al cumplimiento, en cuanto a la presentación de los antecedentes administrativos, técnicos y legales que se solicitan, a través de la base de licitación, a los oferentes participantes en un proceso licitatorio. Un antecedente administrativo puede ser la fotocopia simple de la sociedad, de índole técnico toda documentación no considerada esencial para ofertar, por ejemplo copia del título universitario del Constructor Civil encargado de la obra y legal podría ser la inscripción de la sociedad en el Conservador de Bienes Raíces.

Para estos efectos, el Instituto permite incluir en las bases de licitación el solicitar a 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 portal.

Igualmente permitirá, la presentación de certificados o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello se otorgará un plazo que se informará a través del portal.

Cabe hacer presente que, no se podrá requerir documentación al oferente o disminuir el porcentaje en este criterio cuando dichos antecedentes estén disponibles en la plataforma de ChileProveedores.cl

Ejemplo:

Criterio Administrativo:	5%
 Cumplimiento de reguisitos de presentación de Total entrega antecedentes solicitados en tiempo y forma, se 	e la oferta. gún lo indicado en bases de licitación
Presentación requisitos considerados para ofertar:	Asignación de ponderación
Total entrega antecedentes solicitados en tiempo y forma.	5%
Se requiere aclarar o adjuntar algunos documentos formales, requeridos para ofertar, en tiempo y forma, a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl , y el oferente responde.	2,5
No cumple con la entrega de los documentos solicitados o no aclara lo consultado.	0%

Nota: se recomienda que la ponderación asociada a este criterio, no sea mayor a un 10%, ya que si se entrega una mayor, pudiera dejar una buena oferta muy por debajo de otras.

Se debe tener presente que la idea no es solo entregar los antecedentes, sino que estos se encuentren vigentes, actualizados, validados por la Institución y que correspondan efectivamente con lo requerido.

d. Criterio de sustentabilidad: estos se encuentran asociados a temáticas de índole social y medioambiental, como por ejemplo las condiciones de empleo y remuneraciones, eficiencia energética, impacto medioambiental, contratación de personas con discapacidad y otras materias de alto impacto social.

Ejemplo:

Criterio de sustentabilidad

1. Condiciones de empleo y remuneraciones.

(La Institución deberá elaborar un listado e indicar medios de verificación) Tabla 5 mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

- a. Cuenta con mecanismos de incentivos para empleados, de manera que estos obtengan una mejor remuneración.
- Cuenta con un departamento de RRHH que se preocupe de la capacitación y desarrollo de sus empleadores.
- c. Contratación vigente al momento de presentar su oferta de 1 o más personas discapacitadas.
- d. Sus instalaciones favorecen a un trabajo seguro y saludable.
- e. Cuenta con algún tipo de agrupación de trabajadores.
- f. Puede demostrar otras buenas prácticas que no estén contempladas en esta lista.

El oferente deberá adjuntar los certificados o documentos necesarios para verificar el cumplimiento de cada una de las prácticas que desee demostrar.

El puntaje se calculará verificando si la propuesta evaluada contiene los ítems considerados como mejores condiciones de empleo y remuneraciones, según la siguiente asignación:

Acredita y contiene:	Asignación de puntaje
6 items o más	100
5 ítems.	75
4 ítems.	65
3 ítems.	
2 o menos ítems	40
No presenta o no informa.	15
tto presenta o no morma.	0

Criterio de sustentabilidad	-1137-1-191-1-191/
2. Contratación de personas discapacitadas %	
Acompaña copia de contrato de trabajo de prestación de servicios de trabajadores o prestadores con discapacidad y copia del documento que acredite la inscripción del trabajador o prestador de servicios en el Registro Nacional de la Discapacidad o certificado de la COMPIN o comprobante de haber iniciado el último trámite	%
No acompaña	0%

Criterio de sustentabilidad 20%

3. Eficiencia energética.

Para la verificar la eficiencia energética de algunos productos como computadores y productos de informática, se podrá exigir sellos como "ENERGY STAR" que garantizan esta característica antes descrita, o bien, en el caso de refrigeradores o ampolletas y luminaria en general, se solicite el cumplimiento específico de algunos de los estándares "Etiquetas de Eficiencia Energética", disponibles para éstos productos en el mercado chileno, es decir poseer la etiqueta.

20%		
0%		

Criterio de sustentabilidad.

4. Impacto medioambiental.

Para validar este criterio, se debe solicitar a los oferentes que adjunten-certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente, lo que queda digitalizado a través de declaraciones juradas que los proveedores puedan subir a ChileProveedores cl

Contar con certificación SCNL (Sistema certificación de leña)			100
No contar con certificación SCNL (Sistema certificación de leña)	Nacional	de	0

Criterio de sustentabilidad.

1. Otras materias de alto impacto social.

Este criterio puede ser verificado a través de declaraciones juradas, solicitando a los oferentes que la incorporen en ChileProveedores cl o como documento adjunto de la licitación, en las que los oferentes señalen si incorporan, entre sus trabajadores, personas con vulnerabilidad social, por ejemplo contratar a:

- Reinserción laboral.
- Contratación de mujeres jefas de hogar.
- Contratación de jóvenes.

También podría considerarse el que las ofertas presentadas aporten especialmente en la generación de más puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo alta.

Observaciones:	Puntaje:
Aquella empresa que presenta declaraciones juradas señalando entre sus trabajadores incorporación de personas con vulnerabilidad social (personas recluidas, jóvenes, adultos mayores con salud compatible con el cargo), entre otros.	100
Aquella empresa que no presenta declaraciones juradas señalando entre sus trabajadores incorporación de personas con vulnerabilidad social (personas recluidas, jóvenes, adultos mayores con salud compatible con el cargo), entre otros.	0

8.2 De la Comisión de Evaluación.

Los integrantes de la comisión de evaluación, deben ser funcionarios que cumplan un rol o función a fin con el tipo de adquisición o contratación que se realizará.

El nombramiento para conformar parte de una comisión, será a través de una Resolución Exenta que así lo indique. El funcionario designado a cumplir esta labor y no podrá desistir de ésta, salvo que se encuentre expresamente contemplado en las bases, en ese caso deberá buscar un reemplazante para cumplir con lo encomendado en el acto administrativo.

El no cumplimiento de la función encomendada o el reemplazo de ésta, deberá ser informado debidamente, a través de un documento formal, en donde debe señalar fundamente el porqué de la imposibilidad de asistir. Además, de señalar en este mismo acto quien lo o la reemplazará, precisando en el documento los nombres, apellidos, rut y cargo de la persona en cuestión.

El resto de los integrantes de la comisión, al momento de recepcionar esta información deberán incorporar en el respectivo informe de análisis esta situación y anexar este documento a la evaluación que realizarán.

De acuerdo a lo establecido en el Art.37 del Reglamento de la Ley de Compra en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría de la profesional Abogada de Compras Públicas de la Unidad de Abastecimiento.

La Institución, en post de la transparencia de los procesos licitatorios, establece que cualquiera sea el monto de la contratación o adquisición, las ofertas presentadas por los oferentes deberán ser evaluadas por una comisión, la cual deberá ser designada en las bases de licitación o a través de una resolución exenta que así lo indique.

Será la Unidad de Abastecimiento, la encargada de hacer entrega de todas las ofertas presentadas a raíz de un proceso licitatorio a la respectiva comisión, para esto deberá anexar a cada propuesta un check list, el cual debe contener los antecedentes requeridos en las respectivas bases, indicando en el cual existan antecedentes omitidos y cuando estos se trataren de mera documentación administrativa y no con carácter de esencial, requerir a los oferentes a través del foro correspondiente para esta gestión. Será función de los integrantes de la comisión verificar la información proporcionada y hacer el respectivo examen de admisibilidad técnico.

8.2.1 Contenidos del informe de evaluación de ofertas.

Los miembros de la comisión, deberán elaborar un informe de evaluación, el cual deberá referirse a lo menos a las siguientes materias:

- La individualización de todos los oferentes participantes en el proceso, precisando su nombre, rut y representante legal, esto último cuando sea el caso.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- c. Las solicitudes de aclaración o requerimiento de omisión de antecedentes, según sea el caso, por cada proveedor, indicando en que consiste dicha aclaración u omisión, cuando corresponda, como también los resultados obtenidos.
- Las ofertas desestimadas, cuando proceda, individualizando al proveedor y la causal que lo determina.
- e. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- f. Cuadros de las evaluaciones, con la asignación de puntaje o ponderación correspondiente, aplicación de metodología, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- g. 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 de la Entidad Licitante.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

- I. Firma del respectivo documento de todos los participantes de la comisión.
- Certificado de declaración de discrecionalidad y de conflicto de intereses, el cual deberá ser presentado y firmado por cada uno de los miembros de la comisión.

Cabe hacer presente que, no podrán los proveedores ni terceros contactarse de ninguna manera con los miembros de la comisión evaluadora, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

8.2.2 Cierre del proceso.

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el respectivo informe de evaluación, la Unidad de Abastecimiento, deberá realizar el cierre del proceso, para esto deberá elaborar la respectiva resolución que informe todo lo obrado, la cual debe ser concordante con todos los antecedentes proporcionados por la comisión y la proposición de esta, en cuanto al proceso licitatorio.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará a los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

8.2.3 Resolución de inquietudes o reclamos.

Las inquietudes o reclamos que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición ya finalizados, deberán canalizarse a través del correo electrónico adjudicaciones.psi@redsalud.gov.cl, siendo la Abogada de Compras Públicas, la encargada de dar respuesta a lo consultado, en un plazo no superior de 2 días hábiles, contados desde la recepción del e-mail.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores a través de la plataforma ChileCompra.cl, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso (referente técnico y/o miembros de la comisión de evaluación) deberán preparar respuesta, la que posteriormente será comunicada por el Administrador del Sistema Chilecompra (Jefe de la Unidad de Abastecimiento o quien le subrogue). El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, aumentándose automáticamente en la plataforma el tiempo en 48 horas adicionales.

8.3 De los Términos de Referencia

El trato o contratación directa es un proceso de carácter excepcional, autorizado por resolución fundada, destacando, entre algunas de sus causales las siguientes:

- a. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
- b. Si existe sólo un proveedor del bien o servicio (proveedor único)
- c. Servicios de naturaleza confidencial
- d. Naturaleza particular de la negociación
- e. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.

- f. 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.
- g. Otros citados en el Art. 8º de la ley 19.886 y Art. 10º de su Reglamento.

Salvo, las cuatro primeras causales, para el resto, se exige la concurrencia de tres cotizaciones como mínimo, debiendo ser requeridas por el referente técnico, las cuales debe anexar a los respectivos términos de referencia y memorándum conductor, estos antecedentes deben contar con la firma de quien suscribe como la aprobación del jefe superior de éste. (Véase punto 4.5, Contratación o Trato Directo del presente manual)

Cabe hacer presente que la contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el punto 10° del reglamento, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

8.3.1 De la evaluación de las ofertas para procesos de Tratos Directos

En los procesos de trato o contratación directa que requieren tres cotizaciones, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada el referente técnico o requirente que suscriba los términos de referencia, precisando en ellos los criterios de evaluación que aplicará.

Con todos los antecedentes recepcionados, la Unidad de Abastecimiento deberá realizar la respectiva resolución exenta, la cual debe registrar toda la información proporcionada y en esta pronunciarse en relación a la oferta más conveniente a los intereses de la institución. Luego, se hará entrega de todo lo obrado a la Abogado de Compras Públicas, quien velara por el cumplimiento en la documentación de la normativa legal de compas públicas.

8.3.2 Resolución de inquietudes o reclamos.

Las Inquietudes o reclamos que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición ya finalizados, deberán canalizarse a través del correo electrónico adjudicaciones.psi@redsalud.gov.cl, siendo la Abogada de Compras Públicas, la encargada de dar respuesta a lo consultado, en un plazo no superior de 2 días hábiles, contados desde la recepción del e-mail.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores a través de la plataforma ChileCompra.cl, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso (referente técnico y/o miembros de la comisión de evaluación) deberán preparar respuesta, la que posteriormente será comunicada por el Administrador del Sistema Chilecompra (Jefe de la Unidad de Abasteclmiento o quien le subrogue). El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, aumentándose automáticamente en la plataforma el tiempo en 48 horas adicionales.

8.4 De la adquisición de los equipos médicos.

Es equipamiento médico el que está relacionado directamente con la intervención que se realiza al usuario del Instituto Psiquiátrico, en concordancia con su necesidad inmediata o con su diagnóstico e indicación de tratamiento.

Con el fin de dar cumplimiento a lo requerido en la característica EQ. 1.1., en cuanto a la Seguridad del Equipamiento, del proceso de Acreditación Institucional, el procedimiento en particular de esta adquisición, se llevará a cabo de la siguiente manera:

8.4.1 Responsabilidades.

En este tipo de proceso las responsabilidades, en cuanto a la adquisición o contratación de bienes y servicios serán las siguientes:

Unidad de Abastecimiento.

Las responsabilidades estarán dadas en los ámbitos administrativos y de ejecución, en cuanto al proceso de adquisición, recopilación de antecedentes, publicación de éstos últimos en la plataforma de www.mercadopublico.cl

Referente técnico, usuario requirente, Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.

Las responsabilidades estarán dadas en el ámbito técnico, en cuanto a la entrega de información correcta, para la efectiva adquisición o contratación de bienes o servicios para la Institución y el uso adecuado al interior de la Institución de los artículos o servicios que se realizaren en esta dependencia de salud.

Comisión de evaluación.

Las responsabilidades para los miembros designados para conformar comisiones de evaluación, estarán dadas en los ámbitos administrativos, especialmente en cuanto a las leyes de probidad y transparencia.

Abogado de Compras Públicas.

Las responsabilidades estarán dadas en el ámbito de legal, en cuanto a la revisión, aplicación de multas y operatividad general de los procesos.

Otras unidades intervinientes.

Las responsabilidades serán administrativas y estarán dadas, según su ámbito de intervención. Ejemplo: La recepción de bienes en las Bodegas.

Administrador de Contrato.

Las responsabilidades estarán dadas en el ámbito técnico y administrativo, ya que éste deberá velar por el correcto uso y funcionamiento del equipo e informar, si corresponde a la Unidad de Abastecimiento ante posibles deficiencias que presentaré el equipamiento o faltas en las que incumpliera la empresa proveedora.

8.4.2 Procedimiento de adquisición:

- Cuando la adquisición se lleve a cabo a través de una licitación, corresponderá abastecer de información técnica al usuario solicitante de dicho equipo.
- La comisión de evaluación, deberá ser aprobada por resolución exenta y conformada a lo menos, por los siguientes funcionarios:
- Referente técnico de equipos médicos.
- Usuario Requirente. (Unidad solicitante)
- Profesional Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente IAAS.
- Cuando excepcionalmente la compra se lleve a cabo a través de un Trato o
 Contratación Directa, la confección de los respectivos términos de referencia y
 aprobación de cotización deberá llevarse a cabo por los mismos miembros referidos
 que deberán conformar la comisión de evaluación de un proceso licitatorio.
- En ambos procesos de adquisición, todos los funcionarios ya indicados, deberán firmar los respectivos informes que emanen estos procesos de adquisición.
- Una vez formalizada la adquisición, ya sea por la suscripción de un contrato o emisión de orden de compra, el equipo en cuestión deberá ser ingresado a las dependencias de la Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos.
- La Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos, una vez recepcionado el equipamiento deberá, informar a la brevedad esta situación a la Unidad de Abastecimiento de éste ingreso.
- La Unidad de Abastecimiento, a través de correo electrónico informará, el ingreso de dicho del o los equipo/s al referente de equipos médicos, al usuario requirente y al Profesional Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente – IAAS, quienes deberán en un plazo no superior a 48 horas hábiles, realizar la recepción técnica de estos.
- Posteriormente, la Unidad de Abastecimiento coordinará, según instrucciones de la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente, las capacitaciones del equipamiento.
- Una vez concluida estas etapas, se podrá entregar el equipo médico a la unidad solicitante.

8.4.3 Evaluación técnica del equipo médico.

El Encargado de Equipos médicos, deberá realizar un informe técnico cada 12 meses, contado desde la fecha de recepción del equipo médico en la Institución.

En el documento deberá pronunciarse en cuanto al funcionamiento del equipamiento y la calidad de cumplimiento de éste y cuando proceda, a las mantenciones preventivas que tuviere.

Deberá entregar copia de éste antecedente a la Unidad de Abastecimiento y Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente – IAAS, para conocimiento y registro del proceso.

8.5 De la entrega de cauciones o garantías.

Las garantías son documentos financieros, que garantizan y/o resguardan el cumplimiento de una obligación contraída con un tercero. Si esta obligación no fuese realizada o cumplida, el beneficiario, puede hacer efectiva dicha garantía, con una resolución fundada que así lo indique.

Este documento no puede ser utilizado para un fin distinto de aquel para lo cual fue solicitado, otorgándole el carácter de intransferible y nominativo.

La garantía podrá constituirse en una Boleta de Garantía, Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza (pagadero a la vista o a primer requerimiento), Póliza de Seguro de ejecución inmediata, Depósito a Plazo o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 11 la Ley 19.886 y conforme a los artículos 22, 31 y 68 del Reglamento de Compras.

Cabe hacer presente que, el Instituto Psiquiátrico, cuenta con "Manual de Procedimientos de Gestión de Garantías, el cual fue aprobado a través de la Resolución Exenta Nº270, de fecha 09 de Marzo de 2017.

8.5.1 Garantía de seriedad de la oferta.

Este tipo de documento resguarda la oferta que realiza un oferente en un proceso de licitación Pública determinado. En este caso, si el oferente realiza una oferta sin haber entregado la garantía de seriedad de la oferta, se declara automáticamente inadmisible en el proceso de licitación.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad, será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. Este plazo no podrá ser inferior a 60 días corridos después de la fecha de apertura de la licitación.

La devolución de dicha caución, a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados, desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de la licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado 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.

8.5.2 Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Esta caución resguarda y garantiza el cumplimiento del contrato que se ha generado posteriormente a la adjudicación de lo licitado, debiendo cumplir de manera íntegra todo lo indicado en cada una de las cláusulas estipuladas en el 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.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, deberá estar contenida claramente en las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, este plazo no podrá ser inferior a 60 días hábiles, desde terminado el contrato.

La devolución de esta garantía, será una vez que el prestador adjudicado haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones por él contraídas en el respectivo contrato. El plazo de devolución, no podrá exceder los 10 días hábiles siguientes contados desde la fecha de caducidad del documento.

8.5.3 Procedimiento de requerimiento, recepción y devolución de garantías.

A continuación el flujo de procedimiento y recepción de las garantías requeridas:

a. Unidad de Abastecimiento.

La Unidad de Compra recibe autorización para la publicación de la bases de la licitación o términos de referencia que requiera presentación de garantías, tanto de seriedad de la oferta como de fiel cumplimiento de contrato.

b. Oficina de Partes.

La encargada de oficina de partes anota y registra la garantía ingresada por el proveedor, posteriormente la garantía es despachada mediante libro a la Subdirección Administrativa.

c. Subdirección Administrativa.

Esta subdirección remite la garantía original, de manera directa al Centro de Responsabilidad de Finanzas, una copia del documento la deriva a la Unidad de Abastecimiento para que sea revisada por la Abogada de Compras Públicas y el resto a las unidades técnicas.

d. Abogada de Compras Públicas.

La copia de la garantía es recibida por la abogada, quien procede a la revisión del documento, según las bases administrativas, validando el monto, el plazo y el concepto detallado en el documento, revisa además la legalidad del instrumento, en cuanto al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal de la materia; si ésta presenta errores, será requerida su sustitución al proveedor, o ajustándose, según corresponda, a través de un memorándum con copia a las unidades técnicas y Subdirección Administrativa.

Si la garantía se encontrara correctamente emitida, se le comunicará al o el Jefe/a del CR. de Finanzas, mediante un correo electrónico, con copia a los demás participantes.

e. Unidad Técnica.

Una vez recibida la garantía de la "validación" jurídica/legal, estas unidades procederán a validar las mismas, en cuanto a los requerimientos exigidos en aspectos tales como: plazo de vigencia, contrato referido y monto.

f. CR. de Finanzas.

Recibida la garantía, la jefatura del CR. de Finanzas, procederá a verificar la autenticidad del documento con las respectivas entidades emisoras, revisará si están creados en el sistema el convenio y el compromiso presupuestario, posteriormente derivará al Encargado/a de la Unidad de Caja, a quien le corresponderá registrar dicho documento en el sistema auxiliar, asociando el ID de Mercado Público, la Resolución Exenta de adjudicación y refrendación presupuestaria.

Los siguientes datos son los que se deben ingresar al sistema:

- Número de boleta.
- Fecha de emisión y vencimiento.
- Banco.
- Tipo de documento. (Boleta, vale vista, seguro)
- · Tipo de moneda, (Peso, UF, etc.)
- Monto.
- Empresa tomadora de la garantía.
- Concepto.
- Convenio/Proyecto/asociado a garantía e ID de Mercado Público.

Deberá igualmente, revisar los datos ingresados con los datos físicos de la garantía y si esta presenta diferencias en la información, procederá a devolverla a la Abogada de Compras Públicas.

Validados los datos de la garantía, el encargado procederá a asociarla a la ID correspondiente, lo cual registrará en un sobre para la su custodia en la caja fuerte de dicha dependencia administrativa.

g. Unidades Técnicas (U. de Proyectos, Farmacia y CR. de Logística y Operaciones)

La unidad técnica respectiva, ya sea de la Unidad de Proyectos, Farmacia y CR. de Logística y Operaciones, deberá verificar si, procede la devolución de la garantía. De ser viable, las descritas deberán mediamente memorándum, solicitar al Jefe/a del CR. de Finanzas, la devolución de dicho documento financiero.

h. CR. de Finanzas.

El encargado de las garantías, una vez aprobada la devolución por el Jefe/a del CR., deberá ir a la caja fuerte e identificar el sobre en el cual se encuentra la garantía la garantía en cuestión y apartarla del resto.

Posteriormente, le corresponderá registrar la devolución de dicha garantía en el sistema que se lleva para estos efectos, completando el formulario, el cual deberá ser firmado por el tomador de ésta al momento de retirarla, de igual manera es necesarlo que timbre dicha caución al reverso.

Luego entregará a su jefatura, quien procederá a la revisión de los antecedentes y que éstos tengan relación a lo requerido, seguidamente procederá a endosar la garantía, es decir, la firmará sobre el timbre puesto anteriormente y devolverá al encargado, quien la mantendrá disponible a la espera de que el proveedor haga retiro de ella.

Cabe hacer presente que, lo indicado en este punto, respecto al requerimiento, recepción y devolución de garantías, está establecido en base a la Resolución Exenta Nº270/2017, por lo que cualquier cambio en el procedimiento afectará este ítem.

8.6 De la recepción, almacenamiento y distribución de artículos.

Para llevarse a cabo la realización de recepción de artículos, el Instituto Psiquiátrico cuenta con 2 Bodegas, las cuales son:

- Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos, dependiente de la Farmacia Hospitalizados del CR. S Clínico de Apoyo Diagnóstico-Terapéutico y Farmacia.
- Bodega de Economato, dependiente de la Unidad de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa.

En término general, ambas bodegas realizan el mismo procedimiento de recepción, almacenamiento y distribución de artículos. Debiendo ingresar, al sistema informático que la Institución tiene para estos efectos, todo lo obrado en cuanto a entradas y salidas de artículos.

Luego de materializada la adquisición, el proceso continúa con la recepción del artículo comprado en la bodega que corresponda.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

 Paso 1: El encargado de la Bodega recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y la orden de compra.

- Paso 2: El encargado de bodega verifica que lo recibido corresponda, en calidad, cantidad y precio a lo comprado.
- Paso 3: Si todo está en orden, procede a ingresar al sistema informático para éstos efectos.
- Paso 4: Si hay diferencias entre lo adquirido y lo recibido en cuanto a especificaciones y/o precios, el Encargado de la Bodega deberá informar de inmediato a la Unidad de Abastecimiento, para que se contacte con el proveedor y se requiera la respectiva aclaración y documentación, si es que fuera pertinente. (Nota de crédito)
- Paso 5: Preparar la documentación para enviar a la Unidad de Abastecimiento, la que deberá incluir:
 - a. Acta de recepción de los artículos ingresados.
 - b. Copia de la factura, boleta o guía de despacho.

Nota: Las actas de recepciones no pueden permanecer más allá de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la mercadería, para el envío a la Unidad de Abastecimiento.

8.6.1 Aspectos administrativos a considerar en la recepción de los artículos.

Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para asegurar una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.

Es posible hacer recepciones parciales a todo lo consignado en la resolución de compra. En este caso se enviará a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, la factura correspondiente y destacando este tipo de modalidad.

En la recepción se debe distinguir, al menos 2 situaciones:

- Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser objeto para la contabilización inmediata, así se podrá detectar alguna anomalía a la brevedad, ya sea en cantidad, calidad, presentación, etc. Las observaciones deberán realizarse a la Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento o Artículos que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina. Es decir, se recibe el bulto o la caja y no es abierto porque debe ser instalado o requiere una revisión de carácter técnica más exhaustiva. En este caso, tendrá que requerirse posteriormente una recepción complementaria, generalmente llamada "Recepción Técnica", efectuada por el usuario, en la cual acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.
- En el caso de artículos o bienes durables que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Unidad de Inventario (recepción detallada y copia de la factura si se requiere). Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario

con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.

8.6.2 Del almacenamiento y distribución de artículos.

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en las bodegas y su posterior despacho a los Centros de Responsabilidad, Unidades, Departamentos, Oficinas y usuarios.

8.6.2.1 Para la etapa de almacenamiento el procedimiento es el siguiente:

- Paso 1: Efectuada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el artículo al inventario de bodega, registrándolo en el sistema computacional. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.
- Paso 2: El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e
 indicar unidad de compra, precio unitario, proveedor, fecha y Nº de documento que
 ocasiona el ingreso (recepción, factura, guía, oficio, etc.). Además, consignar todos
 los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de
 vencimiento y lote de producción.
- Paso 3: La cantidad recibida y registrada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo, lo cual deberá arrojar automáticamente el sistema computacional.
- Paso 4: Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica FIFO
 (first in, first out) (primero que entra, primero que sale). Es decir, los productos que
 recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya
 estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos u obsoletos por
 problemas de despacho inadecuado.
- Paso 5: Ordenar los artículos o productos por tipo o familia o por orden alfabético, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.
- Paso 6: En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o que facilite la existencia de roedores e insectos, o servir como combustible que puedan provocar un incendio.
- Paso 7: Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.

 Paso 8: El registro de las bajas se hará en el sistema computacional, teniendo como antecedente el acta o la resolución correspondiente, copia que quedará archivada en Bodega.

En el caso de los medicamentos e insumos clínicos, estos serán eliminados, destruidos o inutilizados de acuerdo a instrucciones que imparta el Químico Farmacéutico Encargado de esa Bodega y se encuentren estipuladas en el manual de funcionamiento de dicha dependencia.

8.6.2.2 Procedimiento para la distribución.

- Paso 1: Disponer de un registro de todas los Centros de Responsabilidad facultados para solicitar artículos en la bodega y de los Centros de Costos que se adjudican el consumo de los mismos. Este registro además servirá como base de datos del sistema computacional de Bodega para todas las gestiones pertinentes, como son consumo, gastos, ingresos, etc.
- Paso 2: Cada pedido se solicitará a través del sistema computacional en línea, por el encargado designado por cada centro de responsabilidad indicando cual será la distribución de los productos solicitados, entre los distintos centros de costos de su dependencia.
- Paso 3: Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que los centros de responsabilidad podrán solicitar, esta nómina se confeccionará de acuerdo al quehacer específico de cada entidad, debiendo ser aprobado por la jefatura correspondiente a cada dependencia.
- Paso 4: Definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal
 manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades, tanto de los
 usuarios como de la Bodega. Este calendario deberá ser difundido a todas las
 unidades requirentes y expuesto a la vista en la bodega.
- Paso 5: Cada pedido se preparará, de acuerdo a lo solicitado por la unidad o
 dependencia usuaria, lo cual deberá constar reflejado en el sistema informático,
 específicamente en la solicitud de pedido mensual o espontaneo, según corresponda,
 esto con las autorizaciones debidas. La entrega se materializará en los tiempos
 establecidos en el calendario referido en punto anterior, al funcionario que el
 requirente estime para esta gestión.
- Paso 6: Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo, que todo
 corresponda a lo consignado en el formulario de pedido del sistema. Esto, para que
 quien firme "Recibido Conforme", no teniendo dudas y asumiendo su responsabilidad
 ante cualquier perdida u otra dificultad.

- Paso 7: Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el usuario, el jefe de la unidad solicitante, deberá devolverlo a la bodega con una nota que fundamente la problemática, esto con el fin de reemplazarlo por un nuevo. Si no hubiere dicho artículo disponible, se procederá a realizar el rechazo a través del sistema computacional, quedando este insumo deficiente para tramitación, en el momento que corresponda.
- Paso 8: El funcionario encargado de la bodega, deberá informar a su jefatura, cuando los artículos o productos sean devueltos por estar en mal estado, este deberá comunicarse con el proveedor que los haya distribuido para que los repondrá en el tiempo más breve posible.
- Paso 9: El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado mensualmente, entre lo computacional y físico, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos que correspondan al mes siguiente, se pueda visualizar con exactitud con cuanto de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud con cuanto bienes cuenta la bodega y si es que presenta diferencia en los saldos.

8.7 De la política de inventario.

Esta política abarca todo el manejo físico de los bienes de la Institución (Activo Fijo), la ejecución de esta función estará a cargo de la Unidad de Inventario, quien deberá velar por el registro de artículos y la actualización permanente de esta información, es decir, contar con todos los ingresos, altas, traspaso y bajas que pueden darse sobre los bienes muebles de Instituto.

Cabe hacer presente que, esta unidad cuenta con un "Manual de Procedimiento para el Control del Activo Fijo", el cual fue aprobado a través de la Resolución Exenta Nº1420, del 30 de Diciembre de 2015, encontrándose vigente para todos los efectos y materias propias de la Unidad de Inventario.

8.7.1. De las Altas de inventario.

- Alta o entrada: es la operación que registra la incorporación de un bien al sistema computacional para el control del activo fijo. Para ello se asignará a cada bien, un número de inventario único, el que se estampará físicamente, identificándolo además en la Hoja de Inventario.
- Los bienes muebles confeccionados en el establecimiento, deberán ingresar a Bodega para su recepción y serán valorizados a precio de mercado.
- Los bienes incorporados en proyectos ejecutados por empresas contratistas, dentro de la reparación o remodelación de dependencias de los centros de responsabilidad, centros de costos o unidades, deberán ser informados por el Encargado de la Unidad Página 77 de 98

de Proyecto, informando la valorización correspondiente de cada bien inventariado, a la Unidad de Control de Inventario, a objeto de incorporarios al sistema computacional.

- Los jefes de las Bodegas de Farmacia e Insumos Clínicos y Economato, tendrán la obligación de comunicar a la Unidad de Control de Inventario toda recepción de un bien, previo al envío de la especie al usuario, para proceder a su correspondiente identificación.
- Los formularios de recepción y pedido de las bodegas que se originen, deberán enviarse a la Unidad de Control de Inventario debidamente valorizados y firmados para luego emitirse el formulario de acta o traspaso correspondiente.
- Donaciones: las personas que donen un bien, deben enviar un documento al Director/a del Instituto, en el cual se debe detallar la especificación y el valor del bien. El Director/a tendrá la facultad de aceptar o rechazar dicha donación. Si, acepta la donación, se le solicitará la emisión de una resolución al Subdirector Administrativo, con copia a la Bodega de Economato y/o Bodega de Farmacia, para que realicen la recepción correspondiente y así la Unidad de Inventario procederá a marcar las especies. Ningún funcionario podrá aceptar donaciones a título personal, las donaciones deben ser siempre al nombre del Instituto Psiquiátrico.

Los bienes que ingresen a la Bodega de Economato y de Farmacia, en calidad de stock, deberán ser identificados en forma oportuna por la Unidad de Control de Inventarios, quedando en su custodia del encargado de dichas bodegas. Cada salida de Bodega originará su rebaja, mediante el formulario de pedido, dicho documento dará origen al traspaso.

8.8 Del procedimiento de pago oportuno.

El pago será realizado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público, que establece que las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud y deberán ser pagadas en un plazo fijadas para ello en la respectiva normativa, a contar de la fecha en que la factura es aceptada.

Dicho plazo podrá ser inferior, según lo establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia.

La factura será rechazada y devuelta al proveedor, dentro de los 8 días siguientes al de la presentación del documento contable y cuando se presenten algunas de las siguientes situaciones:

 Factura mal extendida o que no incorpore los antecedentes propios de los productos o servicios adquiridos, la asociación de OC no corresponda o el monto transado, por tanto, el plazo regirá desde la fecha de presentación de la nueva factura y antecedentes propios requeridos.

- En caso que se haya rechazado en todo o en parte los productos o servicios adjudicados, por no ajustarse a los requerimientos indicados en las Bases o Términos de Referencia.
- No adjuntar antecedentes de respaldo exigidos en las Bases o Términos de Referencia.

La recepción y pago de las facturas, se ajustará al procedimiento dispuesto en informado por el Servicio de Salud Metropolitano Norte, a través de la "Circular Nº34", de fecha 30 de agosto de 2011, en donde se precisa lo siguiente, relacionado al pago oportuno:

- Las facturas emitidas por los distintos proveedores, deberán ser ingresadas a Oficina de Partes de la Institución, quien a su vez deberá llevar registro de las mismas, para posteriormente ser derivadas diariamente a la Unidad de Contabilidad, mediante nómina, para el devengamiento en el Sistema SIGFE (Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado), en los plazos ya instruidos en circular citada.
- Todas las facturas recibidas por Oficina de Partes deben estampar timbre de recepción, indicando la fecha en la cual se recibió la factura.
- La Sección de Contabilidad y Presupuesto, efectuará devengo diario de las facturas que reciba desde Oficina de Partes, para cumplir con la instrucción del devengo oportuno.
- La Unidad de Abastecimiento, deberá hacer llegar en un plazo no superior a 5 días, los antecedentes que respaldan la emisión de la factura devengada en la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, para lo cual deberá remitir los siguientes antecedentes:
 - Copia de factura.
 - o Orden de Compra.
 - Convenio. (en los casos que se requiera)
 - Recepción Conforme.
 - Recepción Conforme Parcial.
 - Nota de Crédito. (en los casos que corresponda)
- La Bodega efectuará la recepción por la cantidad y monto de los productos recibidos.
- La Sección de Abastecimiento, tendrá 60 días para gestionar ante los proveedores la emisión de las Notas de Crédito cuando proceda, vencido ese plazo, y si el proveedor no cumple con el envío de la respectiva Nota de Crédito, deberá enviar informe a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto con todos los antecedentes de las gestiones realizadas, para que proceda a realizar el ajuste del devengamiento respectivo en el Sistema SIGFE.
- La Unidad de Contabilidad y Presupuesto, deberá emitir mensualmente informe dirigido al Jefe de Abastecimiento, con copia al Subdirector Administrativo, Jefe de Página 79 de 98

Finanzas, Director/a, que contendrá detalle de las facturas que aún no han recibido la documentación soportante para la tramitación del pago.

 La Unidad de Abastecimiento, tendrá plazo de 48 horas para responder a dicho informe.

8.9 De la Gestión de Contratos.

La Gestión de contratos busca 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.

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, deberá llevar un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Aseo.
- Mantención de infraestructura.
- · Equipamiento.
- · Convenios de suministros generales. (Pan y Cárneos)
- Convenios de suministro de fármacos e insumos médicos.
- Servicio Hogares, Residencias y Larga Estadía.

Cada registro debe contener, como mínimo, los siguientes datos:

- · Nombre del proveedor
- · Rut del proveedor
- Denominación del contrato
- Resolución de adjudicación
- Identificación Chilecompa (ID)
- Vigencia del contrato
- · Fecha de inicio de contrato
- · Fecha de término del contrato
- Precio del contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Nombre del funcionario administrador o coordinador del contrato.

La actualización de estos contratos, estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento, quien deberá mantener esta base de datos, en cuanto a la permanencia en plataforma, vigencia, renovación, sanciones, término anticipado o cualquier otro hito relevante de los convenios suscritos por la Institución.

La evaluación de los contratos, en cuanto a las renovación de éstos, deberá ser realizada a lo menos con 60 días de antelación a la fecha de término, establecida en los mismos, por el administrador de contrato a cargo, quién de manera formal a través de memorándum, pronunciarse fundadamente si procede o no dicha renovación.

8.9.1 Del Administrador del Contrato.

Cada convenio que se genere, deberá contar con un administrador o supervisor del contrato, el cual deberá estar asignado en las bases administrativas de la licitación y su respectivo contrato, cuando sea el caso.

- Al administrador del contrato le corresponderá, como mínimo, las siguientes funciones:
- Establecer las orientaciones y flujos necesarios para el adecuado funcionamiento de convenio;
- Evaluar permanentemente el comportamiento del proveedor, según las condiciones establecidas en las bases y contrato.
- Informar la procedencia de las sanciones que correspondan por incumplimiento de contrato: multas, garantías y término anticipado del contrato.
- En caso de renovación del contrato, gestionar su formalización, con al menos 60 días de antelación a la finalización de éste.
- Realizar, cuando se trate de la contratación de servicios, las actas respectivas de conformidad de los trabajos realizados, las cuales deberá entregar formalmente a la Unidad de Abastecimiento y el CR. de Finanzas.

8.9.2 De la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos, a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo, podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl

8.9.3 De los finiquitos de los contratos de obra.

En las contrataciones que realice el Instituto sobre o igual a las 1000 UTM, el Inspector técnico de Obras ITO, deberá realizar la recepción provisoria y definitiva de obras, para que una vez transcurrido los plazos legales, se realice el respectivo Finiquito de Contrato, haciendo devolución de las garantías que aún se mantuvieran en manos del Instituto.

8.9.3.1 Recepción Provisoria de Obras.

La Comisión Receptora fijará la oportunidad para dar inicio a la Precepción Provisoria dentro de un plazo no mayor a 30 días (treinta) días corridos, contados desde la fecha en que se registre en la secretaria de la Unidad Técnica, la carta del contratista, donde indica el término de la obra una vez terminado el plazo contractual y que solicita la Recepción Provisoria.

El ITO dará el V°B° para que se proceda a la recepción de la Obra y establecerá en el libro de obra, la fecha en la que procederá a iniciarla.

Se constituirá la Comisión Receptora, nombrada a través de Resolución respectiva la cual estará compuesta por el Jefe de la Unidad Técnica o quien subrogue y por, a lo menos, dos profesionales que designe el o la Directora del Instituto Psiquiátrico respectivo, y un ministro de Fe, todos los cuales deberán ser funcionarios del Instituto Psiquiátrico.

Al acto de recepción asistirá la Comisión designada para tales efectos, Inspector técnico y el Contratista o su representante. Una vez verificado el cabal cumplimiento se dará curso a la recepción provisoria y se levantará un acta que será suscrita por todos los asistentes.

Si de la Inspección de la Obra, que haga la Comisión determina que los trabajos presentan observaciones menores que no afecten el funcionamiento de la obra ejecutada procederá a recepcionar con reservas, elaborando un listado de las observaciones y fijando al Contratista un plazo determinado por la Comisión para subsanarlas. Terminado este plazo, se constituirá nuevamente en terreno para verificar su cumplimiento.

Habiendo el Contratista subsanado las observaciones realizadas en el listado preparado por la Comisión Receptora, en el plazo fijado para esto por la comisión, se procederá a verificar dicha circunstancia en tal caso, no se considerará atraso al plazo otorgado por la Comisión Receptora.

Si por el contrario, el Contratista no cumple dentro del plazo fijado con el término de las observaciones y estas son menores, la Comisión quedará a la espera del aviso del ITO del término definitivo de estas para proceder a su verificación y se aplicará la multa correspondiente.

Si el Contratista no hiciera las reparaciones y cambios que se ordenen, dentro del plazo que fije la Comisión Receptora, de acuerdo a la cantidad de obras pendientes, el ITO con V°B° de la Unidad Técnica podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del Contratista y con cargo al último estado de pago, a las retenciones y/o de las garantías por el fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de la multa por atraso si ello procediere.

Una vez subsanados los defectos observados por la Comisión, ésta deberá proceder a efectuar la Recepción Provisoria, estimándose como fecha de término de las obras la fecha en que esta recepción provisoria sea efectiva. Dicho plazo quedará consignado en el Acta de Recepción.

Durante el plazo de garantía de correcta ejecución, la entidad encargada de su administración podrá usar la Obra para la función a la que estaba destinada. El Contratista será responsable de todos los defectos que presente la ejecución de la Obra, que no se deban a un uso inadecuado de ella y deberá repararlos a su costa.

En los casos de incumplimiento del plazo contratado, la Unidad Técnica podrá ordenar el uso parcial en los sectores terminado de la obra, previa recepción de éstas. Antes de la Recepción Definitiva, serán de cargo del Contratista las fallas que experimente, siempre que sean imputables a la mala ejecución de la Obra o al empleo de materiales deficientes.

Efectuada sin observaciones la Recepción Provisoria, el Instituto Psiquiátrico tomará posesión de las obras y desde ese momento podrá utilizarlas según su destino prefijado, subsistiendo la responsabilidad del Contratista.

El Contratista sólo podrá cursar el último estado de pago, una vez que cuente con el Acta de Recepción Provisoria debidamente firmada por la Comisión receptora y los antecedentes que a continuación se detallan:

- a. Solo si está expresamente solicitado en las y Especificaciones Técnicas e Itemizado
 Oficial se exigirá el Certificado de Recepción municipal de la obra Administrativas.
- b. Solo si está expresamente solicitado en las Especificaciones Técnicas e Itemizado Oficial se exigirá el Certificado de Recepción de todas las obras de instalaciones contratadas, ya sea agua potable, alcantarillado, gas, electricidad, calefacción, etc., emitidos por instituciones que corresponden.
- Certificados de la Inspección del Trabajos, que acrediten que no tiene reclamos pendientes por parte del personal que labora en la obra y adeuda suma alguna por este concepto.
- d. El Contratista hará entrega, de todos los documentos y certificaciones solicitados en las Especificaciones Técnicas e Itemizado Oficial, referidos a provisión y fabricación de materiales y procedimientos de la obra, que el Instituto Psiquiátrico pueda solicitarle con el fin de tramitar y obtener la Certificación LEED u otro estándar de certificación referido a calidad y/o sustentabilidad, según se dispone en las Bases Técnicas.
- e. Un compilado del registro secuencial de la ejecución de la obra, en fotografía.
- Planos as-built, un original y tres copias, firmado por el Contratista y respaldo digital.
- g. Certificados, catálogos, garantías a nombre del Instituto Psiquiátrico y cualquier otra información técnica pertinente a los equipos instalados y/o información requerida por el I.T.O., toda en ESPAÑOL, incluido el listado de proveedores.

- h. Requerimiento de mantención de todos los equipos instalados en obra.
- Declaración Jurada de deuda vigente con los subcontratistas.
- Certificado de capacitación conforme, firmado por el usuario del recinto representado por su Director(a)

En el Acta de Recepción Provisoria Sin Observaciones se consignará, entre otros aspectos:

- Fecha de entrega de Terreno.
- Aumento de plazo. (Si correspondiere)
- Obras Extraordinarias y/u obras nuevas.
- Fecha de término Contractual.
- · Monto total del Contrato.
- Listado de Observaciones aprobadas, si las hubiera.
- Días de atraso.
- Multas desagregadas por causales.
- Fecha de término efectivo de la Obra.
- Fecha de recepción provisoria sin observaciones de la Obra.
- Fecha fijada de Recepción definitiva de la Obra.

8.9.3.2 Recepción Definitiva de Obras.

La Recepción Definitiva se hará a petición escrita del Contratista en la misma forma y con las mismas solemnidades que la recepción Provisoria transcurrido el plazo de 365 días contados desde la fecha del Acta de Recepción Provisoria. En todo caso deberá efectuarse a más tardar con 30 días hábiles de antelación al vencimiento de la garantía de correcta ejecución. Efectuada la recepción definitiva se procederá a liquidar el contrato dictándose la Resolución pertinente la que surtirá plenos efectos una vez que se encuentre totalmente tramitada, se procederá a devolver dicha garantía.

Durante el plazo de garantía de la obra, el contratista será responsable por todos los defectos, fallas y deterioros que ella evidenciase o que pudiese afectarle por mala ejecución de las obras

Finalmente, el contratista responderá por todos los daños y perjuicios que se causaren a terceros, durante o con motivo de los trabajos, con ocasión de defectos de construcción o de mala calidad de los materiales empleados en la obra, sea que provengan de error, negligencia o imprudencia de parte suya o de sus dependiente.

La Comisión de Recepción Definitiva en caso de emitir observaciones que sea necesario subsanar dará un plazo de común acuerdo entre las partes. En caso que la Empresa adjudicada no resuelva las observaciones dentro del plazo acordado, la Unidad Técnica podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del Contratista con cargo a la

"Garantía por la Calidad de los Trabajos" señalada en el artículo 37 de las presentes bases, previa autorización del Director del Instituto, dejando constancia del hecho.

El Empresa adjudicada será responsable de subsanar todas las observaciones que realice la Inspección durante toda la vigencia del Contrato y hasta la Recepción Definitiva de éste. Aprobada la Recepción Definitiva se procederá a la liquidación final del contrato por parte de la Unidad Técnica.

8.9.3.3 Finiquito del Contrato.

Una vez realizada la recepción definitiva de las obras, se debe enviar todos los antecedentes correspondientes de la Unidad de Abastecimientos, a fin de que la Abogada de Compras Públicas, proceda a revisar la Información y confeccionar el Finiquito del Contrato en el que se debe materializar en una Resolución Exenta, autorizándose la devolución de las garantías que aún se encuentren en manos del Instituto.

8.9.4 De la aplicación de multas y su procedimiento.

Las bases de licitación podrán establecer diferentes tipos de sanciones por incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones que en ellas se disponga así como en el respectivo contrato. No obstante, las sanciones que se establezcan, deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Así, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 79 ter. del Reglamento de la Ley 19.886, el Servicio de Salud podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento y terminar anticipadamente el contrato.

De acuerdo al tipo y complejidad de la contratación, las bases deberán determinan el tipo de multas, así como su mecanismo de aplicación, por ejemplo la determinación de un porcentaje sobre el monto neto de los servicios o productos no entregados, un monto en UF por cada día de atraso o incumplimiento, etc. Sin embargo, las bases deberán siempre establecer un tope máximo para su aplicación.

8.9.5 Del término anticipado y unilateral del contrato.

Las bases deberán determinar las causales de término anticipado y unilateral del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras. Dichas causales deben ser objetivas.

El procedimiento de notificación de término anticipado y unilateral del contrato es el siguiente:

a. El término anticipado y unilateral de contrato por alguna de las causales señaladas en las bases, y los hechos en que ella se funda, será comunicada al proveedor, mediante oficio del Director/a del Instituto Psiquiátrico, a través de carta certificada al domicillo indicado en el contrato y correo electrónico que el proveedor haya

Página 85 de 98

- registrado. Se entenderá practicada la notificación al tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos, en conformidad al artículo 46° de la ley 19.880.
- Notificado el oficio u ordinario al proveedor, éste dispondrá de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.
- c. Transcurrido dicho plazo sin presentar descargos, el establecimiento dictará la respectiva Resolución Exenta que dispone la medida de término anticipado y unilateral del contrato. Si el proveedor hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Instituto Psiquiátrico, con los antecedentes que dispongan y/o que el proveedor haya aportado, dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos y la eventual sanción, a través de una Resolución fundada. En ambos casos, la Resolución deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- d. En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre el término anticipado de contrato procederán los recursos dispuestos en la Ley Nº19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. En este sentido, el Adjudicatario dispondrá del plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de notificación de la resolución, para reponer fundadamente, acompañado todos los antecedentes pertinentes a la Reposición.
- e. El Director/a del Instituto Psiquiátrico, resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición.
- f. Dicho acto administrativo deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.

9 PLAN ANUAL DE COMPRAS

La determinación del Plan Anual de Compras de bienes y/o servicios se realizará a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de producto o servicio, cantidad, periodo de tiempo que se requerirá y valor estimado.

El Instituto deberá, definir un encargado del plan anual de compras, quien dentro de sus funciones estará requerir a los distintos referentes técnicos sus programaciones, en cuanto a la adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de ésta dependencia de salud, el seguimiento y monitoreo, en cuanto a su cumplimiento y la edición de dicho plan, en el tiempo y forma indicadas por la DCP.

9.1 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras de la Institución.

El encargado en el plan anual de compras deberá realizar, en diciembre del año en curso, la solicitud a cada referente de la Institución, la correspondiente programación a llevar a cabo al año siguiente.

Cada referente deberá considerar, para planificación los siguientes aspectos:

- a. Nombre de la Unidad de Trabajo.
- b. Nombre del Responsable del Plan.
- c. Identificación del bien o servicio.
- d. Cantidad estimada.
- e. Monto Total Estimado (\$)
- f. Fecha estimada de la compra.

Una vez recopilado todos los antecedentes y confeccionado el plan general, este será entregado a la SUDIA para su revisión y aprobación.

Si es aprobado, se genera resolución de aprobación del Plan de Compras, el que deberá ser suscrito por el Encargado del Plan de Compras, aprobado por SUDIA y el o la Director/a del Instituto Psiquiátrico para su posterior publicación.

En cuanto a la publicación del plan anual, la Institución se regirá por lo indicado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y será cargo del Administrador del Sistema ChileCompra.cl, la publicación de dicho, de acuerdo a la modalidad y oportunidad informada por la DCC.

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 Dirección de Compras determine.

10. ANEXOS.

A continuación, se presentan los formatos tipos de documentos utilizados habitualmente en los diferentes procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, los cuales tienen un carácter ejemplar.





Subdirección Administrativa. Unidad de Abszedmiento ISA/GSC/NIC/mjc

Santiago, 16 de Junio de 2017.-

DECLARACIÓN DE CONDIDENCIALIDAD Y CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID Nº 2250-XX-LE17.-

nteres	es Particulares Ante las Autoridades y Funcionarios, y demás normas complementarias, yo, Cédula de Identidad N°, declaro:
a)	No tener relación ni parentesco con las empresas evaluadas y/o trabajadores de las mismas, que me impldan o
	Inhabiliten, para participar en la comisión evaluadora de la propuesta ya individualizada con el Id. respectivo, o
b)	En caso de existir conflicto de intereses, señalario a continuación (de lo contrario tarjar las siguientes líneas):
ompre	endo que las letras a) y b) de la declaración son excluyentes entre si; y que en caso de no informar verazmente.
ompre ne ha	endo que las letras a) y b) de la declaración son excluyentes entre si; y que en caso de no informar verazmente, po acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales
ne ha	endo que las letras a) y b) de la declaración son excluyentes entre si; y que en caso de no informar verazmente, go acreedor de las sandones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales ondientes.
ne hai orresp	jo acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales ondientes.
ne had orresp gualmo	po acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales ondientes. Ente, tomo conocimiento que, hasta no llevarse a cabo la adjudicación de este proceso licitatorio, a través de la
ne hai orresp gualmi latafoi	po acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales ondientes. Ente, tomo conocimiento que, hasta no llevarse a cabo la adjudicación de este proceso licitatorio, a través de la
ne ha orresp gualm latafor	po acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales ondientes. Ente, tomo conocimiento que, hasta no llevarse a cabo la adjudicación de este proceso licitatorio, a través de la ma de <u>www.mercadopublico.cl</u> , deberé mantener la total confidencialidad y reserva de todas las decisiones en mi
ne ha orresp gualm latafor	po acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales ondientes. Ente, tomo conocimiento que, hasta no llevarse a cabo la adjudicación de este proceso licitatorio, a través de la ma de <u>www.mercadopublico.cl</u> , deberé mantener la total confidencialidad y reserva de todas las decisiones en mi
ne ha orresp gualm latafor	po acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales ondientes. Ente, tomo conocimiento que, hasta no llevarse a cabo la adjudicación de este proceso licitatorio, a través de la ma de <u>www.mercadopublico.cl</u> , deberé mantener la total confidencialidad y reserva de todas las decisiones en mi
ne ha orresp gualm ilatafor	po acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales ondientes. ente, tomo conocimiento que, hasta no llevarse a cabo la adjudicación de este proceso licitatorio, a través de la ma de <u>www.mercadopublico.cl</u> , deberé mantener la total confidencialidad y reserva de todas las decisiones en mi
ne ha orresp gualm ilatafor	po acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales ondientes. ente, tomo conocimiento que, hasta no llevarse a cabo la adjudicación de este proceso licitatorio, a través de la ma de <u>www.mercadopublico.cl</u> , deberé mantener la total confidencialidad y reserva de todas las decisiones en mi ategrante de ésta Comisión.
ne ha orresp gualm latafor	po acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales conclientes. Ente, tomo conocimiento que, hasta no llevarse a cabo la adjudicación de este proceso licitatorio, a través de la ma de www.mercadopublico.cl, deberé mantener la total confidencialidad y reserva de todas las decisiones en mintegrante de ésta Comisión. Firma Funcionario Cargo:
me had corresp gualmo platafor of de lo	ente, tomo conocimiento que, hasta no llevarse a cabo la adjudicación de este proceso licitatorio, a través de la ma de <u>www.mercadopublico.cl</u> , deberé mantener la total confidencialidad y reserva de todas las decisiones en mi ategrante de ésta Comisión. Firma Funcionario





F		
Santiago,	de	de 201

INFORME DE ANÁLISIS ID: 2260-XX-LE17

"<u>Nombre de Licitación Pública</u>", DEL INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK".

En Santiago, con fecha XX de septiembre de 2017, se realiza el proceso de análisis de las ofertas recibidas para la licitación ID 2260-XX-LE17, correspondiente a la adquisición de "Nombre de la licitación", para el Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak", según bases administrativas, aprobadas mediante Resolución Exenta № XXXX, del XX de agosto de 2017.

I .- LLAMADO A CONCURSO.

Con fecha XX.XX.2017, se publican las Bases de licitación con la 1D 2260-XX-LE17, en el Portal www.mercadopublico.cl. con el nombre de "Nombre de Licitación".

II.- APERTURA ADMINISTRATIVA.

Con fecha XX.XX.17, se procede a la apertura electrónica de las ofertas, presentándose XX ofertas, correspondiente a las siguientes empresas:

N° Oferta:	Oferente	Representante Legal	Línca de Requerimiento			
	Empresa 1		- Lugar	1	2	3
1	Compress 1	11.111,111-1	Don	×		
2	Empresa 2	22.222.222-2	Don		×	-
3	Empresa 3	33.333.333-3	Don			×
4	Empresa 4	44.444.444-4	Don	×	-	

III.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS.

Los miembros integrantes de la Comisión de Evaluación y Análisis, fueron designados, según Resolución Exenta N°XXXX, de fecha XX.XX.2017, siendo los siguientes funcionarios:

Νo	Nombre y Apellidos	Rut	Cargo
1	(2 nombres y 2 apellidos)	5.555.555*5	Enfermera Jefe Unidad de y
2	ldem		
3	Idem		
4	idem		
5	ldem		

Que	en	el	caso	del	Sr.						Jefe	đ
enviar	ido en	su re	emplazo	al Sr.	_4	lomones_y	participar dos apellio	losl. R	proceso ut Nº66.6	de 56.6	evaluad 66-0, q	ción uler

1

IV. EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS.

Los integrantes de la Comisión revisaron las ofertas, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación publicadas mediante Resolución N° ______/17, de acuerdo a los artículos 8, 11 y 13.

Que, los siguientes oferentes omitieron antecedentes administrativos, los cuales fueron requeridos a través del Foro de Adaración de ofertas de <u>www.mercadspublico.cl</u>, siendo estos:

Nº Oferta:	Oferente	RUT	Antecedente/s requerido/s u	Presenta Antecedente		
		(6/2)	omitidos	Si	No	
1	Empresa 2		Fotocopia simple del	×		
3	Empresa 3		rut de la sociedad (art. Nº 10, a.2.3.)	×		
5	Empresa S		Aclaración en los dias de entrega de los productos, ya que oferta en dias hábiles, siendo que en bases se solicita el pronunciamiento en dias corridos.	×		

Segunda reunión: XX.XX.2017.

Igualmente se determina rechazar la o las ofertas, esto debido a que estas no se ajustan a las necesidades de la Institución, las cuales fueron publicadas en el debido proceso licitatorio, a través de la ID Z260-XX-LE17, en la plataforma de www.mercadopublico.ct, siendo estos:

Para la linea de requerimiento Nº1: (nombre linea de requerimiento y cantidad de unidades solicitadas), se desestiman las siguientes ofertas por no cumplir con las siguientes características requeridas:

N° Oferta:	Oferente	Motivo del incumplimiento:		
1	Empresa 1	No cuenta con las medidas mínimas requeridas.		

Pasan a la siguiente etapa de evaluación, los siguientes oferentes:

Nº Oferente		RUT	Representante Legal	Linea de Requerimiento		
2	Empresa 2	22.222.222-2	Don	10.0	2	3
3	Empresa 3	33.333.333-3				×
4	Empresa 4	44,444,444-4	Don	×		-

V.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS POR LÍNEAS DE REQUERIMIENTO:

Realizada la evaluación de los antecedentes administrativos, se procede a realizar las evaluaciones técnicas y económicas de las ofertas:

Nº Oferta	Oferente	Plazo entrega de los productos 20%	Garantia. 25%	Correcta presentación de antecedentes 15%	Valor s Neto	Precio Ofertado 40%	Resultado
:	Empresa 2						-

VI.- CONCLUSIÓN.

Que, según las ofertas recibidas, las líneas de requerimientos relacionada a ésta licitación, el cuadro de evaluaciones antes señalado y ajustándose a los intereses de la Institución, los miembros de esta de la comisión concluyen lo siguiente:

Se proponen para adjudicación a o los siguiente(s) oferente(s):

Linea de Requerim	iento Nº1: Carro transpor	te de fallecidos, 1 un	idad?	
Al Proovedor:	Empresa 2		RUT Nº	22.222.222-2
Domiciliado en:	Catle/ Avda	, Na	, Dpto	, Comuna
Por la adquisición de:	(Detallar la linea de adquisio		-	
A entregar en un plazo de:	(Indicar el tiempo ofertado en la propuesta)	Con garantia de:		(indicar el tiempo de garantia)
Por un valor neto de:	5	Valor total IVA incl	luido	\$

Firman la presente acta:

Don/ Doña	(Cargo)	
Don/ Doña	(Cargo)	*****
Don/ Doña	(Cargo)	



60			
AL MINISTER			
an s. albenu	 	C+C++ C+c+++++	

Santiago,	2017
Samedo.	 2017

MEMO	RANDUM	No	
WE WILL	KAND UM	N.W.	

DE: (Nombre y appliidos)

(Carpo)

Ing. Isabel Soto Aedo. Jefe Unidad de Abastecimiento

Junto con saludaría, solitoto a usted, la (adquisición o contratación de), (donde se utilizacá), según detalle a continuación:

Descripción solicitud	Detaile	Cantidad	
Insumo. Artículo Contratación	Color, medida, talla, etc.	Unidad, kilós, metros, servicios, etc.	

(Ejemplo argumento/fundamento)

Cabe hacer presente que, la adquisición requerida cubrirá, a lo menos, el abastecimiento de 1 año de los insumos descritos, los cuales son necesarios para el reenvasado de medicamentos que reciben, tanto los pacientes ambulatorios como hespitalizados de la Institución,

Estos materiales son comprementarios a la máquina envacadora de medicamentos sólidos, que hoy en día se utiliza en esta dependencia. Ambos son fabricados por la empresa Medicaj Packaging Inc., quienes además cumpten con las normas USP

Para efectos de la adquisición de estos productos, se debio tomar contacto con la empresa Grifols Chile S.A., quienes son los representantes autorizades de la marca en Chile.

Sin otro particular, saluda atentamente

(Nombre y apellidos) (Cargo)

(Se debe anexar cotización con la aprobación de quien suscriba y su jefatura superior, según sea el caso)





TÉRMINOS DE REFERENCIA

"<u>NOMBRE TÊRMINO DE REFERÊNCIA"</u>, DEL INSTITUTO PSIQUIATRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"

1. ANTECEDENTES.

El Instituto Psiquiátrico "Dr. José Harwitz Barak", Establecimiento de Autogestión en Red, dependiente del Servicio de Salud Metropolitano Norte, es un establecimiento hospitalario tipo 2 que otorga atención psiquiátrica de mediana y alta complejidad a los usuarios del Servicio de Salud Metropolitano Norte.

A solicitud del <u>(Cargo persona requirente y unidad o dependencia)</u>, dependiente del Instanto que, requiere la <u>"(Riembre de la adquisición, la que debe ser loval al titulo)"</u>. (Breve fundamente de la necesidad de adquisición o contratación, individualizando por ejemplo morco o modelo.)

(Establecer a quien(es) beneficiará o aportará, ejemplo a la unidad, a la seguridad de la Institución, a los pacientes. Yambién se debe precisar tiempo de vigencia o durabilidad de la adquisición)

(Alguna característica o condición específica a cumplir, cuando se requiera, ejemplo: todos los artículos deben cumplir con la norma XXX)

2.- PRODUCTO/ SERVICIO REQUERIDO.

SOLICITUD	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD
Nombre producto/ Servicio	Especificaciones técnicas, ejemplo: densidad, color, tamaño, diámetro, presentación, etc.	Unidades, metros, kilos, etc.

3-. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA.

El (nombre producto o servicio), deberán ser entregados de manera (total, parcializada, etc.) según (especificación, ejemplo: calendario establecido en un lapso de 10 meses, contados desde la emisión efectiva de la orden de compra y aceptada por el proveedor adjudicado).

El horario para recibir los productos será de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, en la Bodega de Medicamentos e Insumos Clínicos, si fuere en la Bodega Central, el Horario es de lunes à jueves de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas, viernes tarde 14:30 a 15:30 horas, (definir el tipo de bodega a utilizar) en la dirección de Avenida la Paz Nº841, primer piso, Comuna de Recoleta, Ciudad de Santiago.

4-. PRECIO Y FORMA DE PAGO.

El Instituto, pagará por esta (adquisición o contratación), la suma total de \$(valor en números).- (valor en palabras) IVA incluido, (indicar tiempo, ejemplo: en un lapso de 10 meses, contados desde la primera recepción de mercaderia), a la empresa (nombre empresa, rut, representante legal, cédula de identidad, especificación cotización, ejemplo: Cotización GCH-R 050, de fecha 16 de Agosto de 2017), contra recepción de los insumos, e ingresada la Factura, a 45 días, según excepción legal para los Servicios de Salud, Ley de Presupuestos (Nº y año que corresponda)

El pago se cursara, previa presentación de Factura, visada y aprobada por el Instituto, contra acta de recepción emitida por el (Encargado de Bodega _______, referente técnico, encargado de obra o administrador del contrato, según sea el caso). Ésta debe ser ingresada al Instituto a través de Oficina de Partes, o en el caso de factura electrónicas, al e -mail existente para estos efectos: factura.elect.psi@redsalud.gob.cl.-

5-. DEL CONTRATO.

Dada la normativa contenida en el D.S. Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, en el Artículo 63 del mismo cuerpo normativo, la formalización de esta contratación se hará a través de la Aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor Adjudicado, teniéndose ésta por suficiente Contrato, rigiéndose la contratación para todos los efectos por los presentes Términos de Referencia y sus documentos integrantes.

El Proveedor, deberá formalizar la contratación, aceptando la Orden de Compra, previo cumplimiento de los requisitos legales, los que deberá cumplir en el plazo legal, en ningún caso superior a tres días hábiles, desde enviada la Orden de Compra.

6-. VIGENCIA.

Iniciará, con la aceptación de la Orden de Compra, por parte del proveedor y se extiende por un plazo de (tiempo: días, meses, años, etc.) o tiempo menos a este, en que se recepcione efectivamente los (insumos, artículos, servicio) (adquirido o contratado)

7.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

El contrato será administrado por el (Cargo de la persona responsable). Serán funciones del Administrador del Contrato, entre otras, la de Requerir la aplicación de multas en los casos que corresponda, solicitar el término anticipado de la contratación según lo establecido en el numeral 9 de estos Términos de Referencia.

8-, MULTAS.

El contratado deberá cumplir mientras dure la ejecución del contrato, con las distintas obligaciones que se desprenden de los presentes documentos, además de mantener siempre un clima de respeto en la Institución, estas obligaciones son extensivas a cada uno de los trabajadores que estén en su representación. El no cumplimiento de lo antes dicho podría generar un proceso infraccional, y posibles sanciones.

En caso de atraso en la entrega de los bienes, en el plazo establecido por el oferente y no habiéndose concedido ampliación, de plazo de acuerdo a lo regulado en los Términos de Referencia de esta adquisición o no habiéndose justificado caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 45 del Código Civil, se aplicará una multa por día de acraso en la realización de la entrega de bienes, se multara con (establecer monto, en UF, UTM, etc.) el incumplimiento por día de retraso, en caso de atraso de más de (indicar días) días se procederá a anular la Orden de compra y se evaluará negativamente al provaedor.

A la constatación de cualquier incumplimiento de contrato, se seguirá el siguiente procedimiento: (Procedimiento aplicación multa, ejemplo, modificar cuando se reflera a adquisición o contratación de servicios)

- 1. Se enviará una comunicación escrita al Proveedor, por el Administrador del Contrato, al e-mail registrado por la institución y que consta en los distintos documentos presentados por el oferente, señalándose en dicho correo la comisión de la folta. Desde la fecha de envió del correo por parte de la Institución, el proveedor tendrá un plazo de tres días nábles para formular los descargos respecto de la falta que se le imputa.
- 2. El contratado deberá evacuar informe escrito con sus descargos, en el plazo antes señalado, vía correo electrónico, o en su defecto a través de la Oficina de Partes dirigiéndose a Unidad de Abastecimiento. En el caso que el proveedor alegase caso fortuito o fuerza mayor, será de su cargo probar la veracidad de éstas afirmaciones.
- Si no se cumpliese con ésta, y constatado que el incumplimiento se mantiene, el referente técnico, deberá, mediante informe, comunicario a la Unidad de Abastecimiento.
- 4. La Institución una vez cumplido el término antes señalado en el punto Nº1, ponderará los descargos de la contraparte, en el caso que existiesen, además del informe emitido por el Referente Técnico del Instituto y procederá si es que corresponde a la aplicación de la multa. Dicha decisión será fermatizada a través de Resolución Fundada, con el carácter de Exenta.
- Tento, la comunicación escrita de la falta, así como el procedimiento infraccional no suspenderá en ningún caso la ejecución del contrato.
- 6. En que el caso de que precediese la muita, esta tendrá un tope máximo del 10% del valor tetal del contrato, llegándose a éste porcentaje y/o manteniéndose el incumplimiento por parte del proveedor, la Institución estará facultada de poner término del contrato sin más trámite, por incumplimiento del contrato. Excepcionalmente este topo no se aplicará si la Dirección de este Instituto estima, por Resolución Fundada, que no resulto conveniente para los intereses de éste poner Término el contrato.
- 7. Los multas serán descontadas de las facturaciones pendientes de pago, para lo cual se solicitará al proveedor que emita dicha factura con el monto correspondiente incluyendo los descuentos señalados por la institución. En caso de no existir saldos pendientes la multa se hará efectiva en la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, debiendo el Proveedor

entregar otra Garantia, por el monto restante del remanente del contrato, en el caso de que exista garantia establecida en el contrato. En el caso que el monto de lo facturado no coincida con lo estimado a pagar, incluyendo el descuento por multas, el proveedor deberá proceder a anular la factura existente y presentar una nueva con el monto correcto.

- En caso de Incurrir en una nueva infracción, se aplicara el mismo procedimiento antes señalado, el que padría acarrear una nueva sanctón.
- La resolución se publicará oportunamente en el sistema de información. En contra de esta resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley Nº 19.880, de conformidad al Artículo 79 ter del Regiamento de la ley 19.886.
- Si se debe cursar una muita, esta sanción tree aparejada la evaluación negativa del Proveedor en el Sistema de Información.

Estas sanciones son independientes a las que otros organismos fiscalizadores consideren aplicables por posibles transgresiones a la legislación vigente.

Con todo, la aplicación de muitas será sin perjuido de la facultad del instituto de poner término anticipado al contrato en los casos previstos en él y en estos Términos de Referencia, mediante Resolución Fundada, estime que dado el estado de avance del contrato, resulta esta medida perjudicial a los intereses de la Institución.

9.- TERMINO ANTICIPADO. (Procedimiento, ejemplo)

Al contrato, derivado de esta adquisición, podrá ponérsele término anticipado o realizársele modificaciones por las siguientes causales, según el artículo 77 del D.S: 250 de 2004, de Hacienda.

- 1. Rescillación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- 2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraidas por el contratante.
- 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.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cobzaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- Si el contratista es declarado en quiebra o le son protestados documentos comerciales que se mantuvieran impagos por más de 60 (sesenta) días o no fueran debidamente aclarados dentro de dicho plazo.

- 7. En caso de término de giro, liquidación, disolución de la sociedad contratista o muerte del contratista si es persona natural. En tales eventos la contratista o quien haga las veces de su heredero, tendrá la obligación de comunicar cualquiera de tales hechos al Instituto dentro del plazo de 10 (diez) dias corridos contados desde el suceso respectivo.
- Si la calidad de los bienes entregados no satisface las exigencias mínimas para los objetivos señalados las especificaciones técnicas.

El Instituto podrá poner, unilateralmente, término anticipado al contrato, por escrito y con aviso previo de 60 (sesenta) dias corridos.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causas señaladas, con excepción de la indicada en el Nº 1., en caso de muerte si se trata de persona natural, en los demás casos el Instituto podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sin perjuido de las acciones legales que pudiere corresponder al Instituto en contra del contratante.

(Nombre y dos apellidos firmante) (Cargo)