SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA
Hospital Regional "Dr. Leonardo Guzmán"
ASESORIA JURIDICA
D.CAA/SDM.LMV/PSF/ela

Resolución Exenta Nº 15764
ANTOFAGASTA, - 5 NOV 2020

VISTOS estos antecedentes: Memo Nº1638 del 05 de noviembre del 2020 de doña Claudia Leiva jefa de la Unidad de Abastecimiento (S) del Hospital Regional de Antofagasta, en el cual solicita aprobar cuarta versión del "Manual de Procedimientos y Funciones de Abastecimiento", el cual consta de 93 páginas, con una vigencia de 02 años; y

TENIENDO lo dispuesto en el D. L 2763, modificado por la ley 19.937, de 2004; Art. 46 Letra D, del Decreto 140 del Año 2004, del Ministerio de Salud Antofagasta; Resolución Exenta Nº978 del 31 de marzo del 2020, la cual establece la titularidad del cargo de Director del Hospital Regional de Antofagasta; Resolución T.R Nº10 de fecha 13 de Marzo del 2017, la cual fija normas de exención del trámite toma razón; y en virtud de las facultades con que me encuentro investido:

R E S U E L V O

1º- **APRUÉBESE,** cuarta versión del **"Manual de Procedimientos y Funciones de Abastecimiento"** el cual consta de 93 páginas, con una vigencia de 02 años, que se adjuntan y pasan a forma integrante de la presente Resolución.

2º- **PUBLÍQUESE LA PRESENTE RESOLUCIÓN,** en el sistema de Transparencia Activa del Hospital Regional de Antofagasta, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.

Anótese y Comuníquese

D. CARLOS ASCENCIO ARANGUA
DIRECTOR (S)
HOSPITAL REGIONAL ANTOFAGASTA

TRANSCRITO FIELMENTE
Silvia Muñoz Jorquera
MINISTRO DE FE

Resolución Int. Nº1552
DISTRIBUCION:
1. Subdirección Administrativa
2. Abastecimiento
3. Gestor de Contratos
4. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente
5. Jurídica
6. Oficina de Partes
7. Jorge Ramos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia Leiva Soria Jefe de Abastecimiento (S) Mabel Bacian Tapia Gestor de Contratos	Luis Marín Valdes Subdirector Administrativo (S)	Carlos Ascencio Arangua Director (S)

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

Contenido

1.- PRESENTACION....6

2.- OBJETIVO....6

3.- ALCANCE....7

4.- CONCEPTOS GENERALES....7

5.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS....9

6. PRINCIPIOS LIGADOS A LOS PROCESOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA. 10

6.1. PRINCIPIO DE ESTRICTA SUJECIÓN A LAS BASES. 10

6.2 PRINCIPIO DE BUENA FE CONTRACTUAL 11

6.3 INTERPRETACIÓN DE LAS BASES Y PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA 11

6.4 NO PROCEDE OBLIGACIÓN A PERSONAS NATURALES DE CONSTITUIR UNA SOCIEDAD....11

6.5 PRINCIPIO DE SUPERIORIDAD DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS....12

6.6 PROBIDAD ADMINISTRATIVA 12

6.7 IGUALDAD DE LOS OFERENTES....12

6.8 PRINCIPIO LIBRE CONCURRENCIA Y NO FORMALIZACIÓN 12

6.9 VICIOS DEL PROCEDIMIENTO Y PRINCIPIO DE NO FORMALIZACIÓN. 12

7. CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. 13

8. ESTRUCTURA DE ABASTECIMIENTO 13

9. PROGRAMA DE COMPRAS....15

10. PLAN DE COMPRA ANUAL....15

10.1 PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PLAN ANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIONES (PACC)....17

11. PROCESO DE COMPRA....19

11.1. CONSULTA AL MERCADO PÚBLICO....19

11.2. CONVENIO MARCO....19

11.2.1. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CONVENIO MARCO 20

11.2.2. CASOS EXCEPCIONALES 21

11.3. GRANDES COMPRAS 21

11.3.1. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA GRAN COMPRA CATALOGO ELECTRÓNICO 22

11.3.2. CASOS EXCEPCIONALES 24

11.4.1 TIPOS DE COMPRAS COORDINADAS: 24

11.4.1.1 COMPRAS COORDINADAS POR MANDATO 25

11.4.1.2 COMPRAS COORDINADAS CONJUNTAS 25

11.5. LICITACIONES PÚBLICAS 25

11.5.1. PROCEDIMIENTO INTERNO LICITACIÓN PÚBLICA. 26

11.5.2. CASOS EXCEPCIONALES 31

11.6. LICITACIÓN PRIVADA 32

11.6.1. PROCEDIMIENTOS INTERNO LICITACIÓN PRIVADA 32

11.6.2. CASOS EXCEPCIONALES 35

11.7 LICITACIÓN CON TOMA DE RAZÓN 35

11.7.1. PROCEDIMIENTO INTERNO LICITACIÓN TOMA DE RAZÓN.....36

11.7.2. CASOS EXCEPCIONALES 39

11.8. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA 40

11.8.1. PROCEDIMIENTO INTERNO TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA 41

11.8.2. RAZONES FUNDADAS PARA PROCEDER A LICITACIÓN PRIVADA O A TRATO DIRECTO. 42

11.8.3. CASOS EXCEPCIONALES 45

11.9. COMPRA AGIL.....45

11.9.1. CONTEXTO GENERAL Y JUSTIFICACIÓN 45

11.9.2. SOBRE LA MODALIDAD “COMPRA AGIL” 46

11.9.3. PROCEDIMIENTOS INTERNO COMPRA AGIL.....47

11.9.4. CASOS EXCEPCIONALES 48

11.10. COMPRAS POR FONDO FIJO 48

11.10.1. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA FONDO A RENDIR.....49

11.11. CASOS A PROCEDER FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN 50

11.12. FRAGMENTACION DE COMPRAS 50

11.13 PROTECCION DE DATOS PERSONALES 51

11.14 PROYECCIONES PARA COMPRA 52

CASOS EXCEPCIONALES 53

12. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS ADQUISICIONES.....54

12.1. FORMULACIÓN DE BASES.....54

12.1.1. FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS.....55

12.1.2. FORMULACIÓN DE BASES TÉCNICAS 56

12.2. FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO TECNICO.....57

12.3. LICITACIONES EN SOPORTE DE PAPEL.....58

12.4. GARANTÍAS.....59

GARANTÍA BANCARIA: 59

GARANTÍA ELECTRÓNICA.....60

12.4.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....60

12.4.1.1. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA RESGUARDO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA 61

12.4.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....61

12.4.2.1. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA RESGUARDO DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....62

12.5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....63

13.- SUPERVISIÒN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS 64

13.1. CHECK LIST PARA BASES DE LICITACIÓN. 64

14.- EVALUACION DE LAS OFERTAS.....76

14.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:.....76

14.2. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 77

15. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.....78

15.1 BIENES 78

15.2 LOGÍSTICA DE BODEGA 79

16. PROCEDIMIENTO DE PAGO 79

16.1 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS INFORMADOS AL PORTAL.....79

16.3 ADQUISICION DE SERVICIOS INFORMADOS AL PORTAL 80

17. GESTION DE CONTRATOS.....81

17.1. GENERACIÓN DE FICHA DE CONTRATO Y CONTROL.....82

17.2 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO 85

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS EN CASOS DE INCUMPLIMIENTOS: 86

17.3 MULTAS Y AMONESTACION 87

17.4 GESTIÓN DE RECLAMOS. 91

18. PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES SIMPLIFICADAS L1 CON FIRMA ELECTRÓNICA 91

19. RETROALIMENTACION DE INFORMACION A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA92

20. PROCEDIMIENTO MANEJO DE INCIDENTES EXTERNOS E INTERNOS 93

1.- PRESENTACION

El presente documento, elaborado en conformidad a lo establecido en la Ley Nº 19.886, de Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, tiene por objeto establecer el procedimiento de operación de adquisición de bienes servicios, contratación, así como las responsabilidades que correspondan al personal de abastecimiento, referentes técnicos, administrador de contrato y en general a todo funcionario que participe en la gestión de abastecimiento, con el fin de asegurar oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia.

Determinando la unidad de Abastecimiento como:

"La única unidad autorizada para adquirir productos y contratar servicios clasificados a través del ítem presupuestario 22 y 29, canalizados a través de lo establecido en la ley 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios"

2.- OBJETIVO

Definir la forma y la metodología para la ejecución de los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento por parte del Hospital, basados en la normativa que regula este proceso, además de resguardar un procedimiento lógico de adquisiciones inalterable en el orden y tiempo:

Necesidad formalizada.

Encauzamiento según proceso más adecuado de compra (Convenio Marco, Licitación pública, licitación privada, Trato directo, Grandes Compras, Compras Coordinadas y Compra ágil)

Generación de Compromiso presupuestario (CDP en sus dos modalidades según aprobación Resolución Exenta Nº 6966 del 02 de mayo del 2019)

Control de legalidad (Resolución si fuera necesario)

Publicación y/o envió de OC

Envío del producto o prestación del servicio por parte del proveedor.

Facturación.

Recepción conforme, siendo las unidades a cargo, Logística Distribución y Control de Servicios Externalizados.

Pago

Es decir:
"Todo producto o servicio que tenga como beneficiario y responsable del pago al Hospital Regional de Antofagasta debe contener un aseguramiento previo de presupuesto, a través del compromiso cierto SIGFE y un proceso logístico de compras basados en la ley 19.886 según Artículo N° 3 de su reglamento, canalizado sólo por la Unidad de Abastecimiento"

3.- ALCANCE

El propósito del presente manual es establecer los principales procesos para el abastecimiento de bienes muebles e inmuebles. Los procesos que aquí se describen consideran todas las operaciones de compra de bienes (mercancías) y servicios del hospital, cuya responsabilidad de gestión ha sido asignada a la Unidad de Abastecimiento, en caso de contradicción o inconsistencia entre las Normas Legales, los Instructivos y el presente manual, se utilizará el orden de precedencia que se indica a continuación: Normas Legales, Manual de Adquisiciones, Manual de Compras (portal chile compra)

4.- CONCEPTOS GENERALES

En las diversas actividades del proceso de compras, deberá considerarse los aspectos que se señalan, en lo que corresponda:

ABASTECIMIENTO: Gestiona sus procesos procurando el aseguramiento de la calidad de los mismos, así como de los bienes y servicios asociados que se adquieren, a objeto de proporcionar la seguridad a sus Clientes internos, de que estos cumplen con los estándares establecidos por los referentes técnicos establecidos, el nivel establecido de calidad y los requerimientos de oportunidad, contribuyendo así a asegurar la calidad de los procesos y productos de los Servicios o unidades.

ADMINISTRADOR DE CONTRATO: Referente técnico encargado de velar por términos y condiciones pactadas entre el Hospital Regional de Antofagasta y el proveedor. Condiciones señaladas en las bases de licitación, términos de referencia o contrato.

ADJUDICACION Es la decisión y comunicación formal de la asignación del suministro de bienes o servicios para la Institución, a un Proveedor, en base a su oferta, convenios previos, negociaciones, etc. La comunicación se efectuará en la forma y por los medios que se defina para los diferentes procesos. En los mismos procedimientos se debe definir las formalidades para la aceptación del proveedor.

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

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

BASES TECNICAS: Documentos diseñado por el referente técnico o solicitante, que contienen de manera detallada las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

GARANTIAS: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de Compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitaciones (Seriedad de la Oferta), como también para respaldar los servicios adjudicados por un bien y/o servicio (Fiel cumplimiento del contrato).

COMISION EVALUADORA Grupo de personas, que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una compra determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación, efectúan una recomendación de adjudicación. La conformación de la Comisión evaluadora, se propone de acuerdo con las características de los bienes y/o Servicios que se adquirirán, cuidando contar con profesionales conocedores de los aspectos técnicos o económicos respectivos.

COMPRA Es el proceso formal de adquisición de mercancías y servicios asociados, en el mercado nacional o extranjero, a cambio de una retribución en moneda nacional o extranjera para cubrir las necesidades de operación, o inversión de la Institución.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN aspectos y ponderaciones a tener en cuenta para la evaluación técnica y económica de las ofertas para una compra determinada. Debe considerar los criterios generales a aplicar en el proceso, incluyendo las acciones de contingencia frente a imprevistos.

FACTURA: Documento tributario que respalda el pago respecto de la solicitud final del producto o servicio, que está asociado a una orden de compra.

OFERTA Es el documento formal por medio del cual el Proveedor responde a la licitación, aceptando suministrar una determinada mercancía o servicio bajo las condiciones que la Institución haya estipulado en dicha petición y en las especificaciones técnicas y comerciales.

ORDEN DE COMPRA / CONTRATO: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son válidos con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, y sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

PLAN ANUAL DE COMPRAS: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el hospital planifica comprar o contratar durante el año calendario.

PROVEEDOR Es la persona natural o jurídica, que puede participar, en los procesos de licitación de la Institución presentando ofertas y/o suministrando bienes y servicios.

PROCESO DE COMPRAS: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa, procedimientos que solo el Departamento de abastecimiento podrá ejecutar.

REFERENTE TECNICO: Equipo, unidad o funcionario que realiza labores de especificación de bienes o servicios que requiere la institución, traspasándolo a bases técnicas o términos de referencia con la mayor especificación posible, formulando criterios de evaluación de los mismos en caso fuera necesario.

REQUERIMIENTOS TECNICOS: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa, condiciones que especifican en detalle términos técnicos administrativos específicos a cumplir por parte del proveedor

5.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

El Hospital Regional de Antofagasta, se rige por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones.

Ley 19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de compras públicas) cuyo objetivo es uniformar los procedimientos administrativos de suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la administración pública.

Decreto N° 250, 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento ley N° 19.886 y sus modificaciones.

Ley de Presupuesto del Sector Publico que se dicta cada año.

Ley 19.653, de probidad administrativa principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Políticas y condiciones de uso de sistema de ChileCompra, instrucción que la dirección de compras públicas emite para uniformar la operatoria en el portal del Mercado Publico.

Ley Nº 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativo que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

Resolución 1600 del 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre la exención del trámite de Toma de Razón.
Resolución CVE 1569188 Normas Generales Contraloría General de la Pública que Determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los

actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.

Ley 19.799 del 2002 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
Ley N° 20.730 Ley de Regulación Lobby, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades o funcionarios, constituyéndose en un gran avance para suministrar en la actividad pública herramientas que hagan más transparente sus ejercicios
Resolución Nº7 del 29 de marzo del 2019, Contraloría General de la Republica, fija normas sobre exención del Tramite de Toma de Razón.
Resolución Nº 8, del 29 de marzo del 2020, de Contraloría General de la República, Montos en Unidades Tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan, quedaran sujetos a Toma de Razón y a controles de Reemplazo cuando corresponda.
Decreto 821 del 21 de enero del 2019, Modifica Decreto Supremo Nº250, del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios.

6. PRINCIPIOS LIGADOS A LOS PROCESOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA.

6.1. PRINCIPIO DE ESTRICTA SUJECIÓN A LAS BASES.

Conforme al principio de estricta sujeción a las bases administrativas, consagrado en el artículo 10, inciso tercero, de la ley N° 19.886, las bases o condiciones generales de toda licitación integran el marco jurídico aplicable a los derechos y obligaciones tanto de la Administración como de los licitantes, y a este deben ceñirse obligatoriamente los servicios públicos que participan en una licitación, a fin de respetar la legalidad y transparencia que deben primar en estas contrataciones.

De acuerdo al principio de estricta sujeción a las bases de licitación, las cláusulas de estas deben observarse de modo irrestricto y constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones tanto de la Administración como de los oponentes, en tanto que el principio de igualdad de los oferentes garantiza la actuación imparcial del servicio, para lo cual es imprescindible que las bases establezcan requisitos impersonales y de aplicación general. A través de los mencionados principios se pretende reflejar la legalidad y transparencia que debe primar en los contratos de la Administración, de modo que deben respetarse en toda licitación pública, sin que puedan admitirse excepciones, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito que afecte por igual a todos los participantes o que en las bases y sus respectivos contratos se prevean situaciones especiales que lo permitan.

El principio de estricta sujeción a las bases, implica que las cláusulas de éstas tienen que observarse de modo irrestricto y conforman la fuente principal de los derechos y obligaciones tanto de la Administración como de los oponentes, de manera que su

transgresión desvirtúa todo el procedimiento, siendo competencia de la autoridad velar para que aquél sea respetado.
No es posible modificar el precio de un contrato. No procede que se modifique el precio del convenio si dicha posibilidad no fue prevista en las bases que rigieron el proceso de licitación pública. Lo anterior, en atención a lo previsto en el artículo 10, inciso tercero, de la ley N° 19.886, que contempla el principio de estricta sujeción a las bases, conforme al cual, las normas establecidas en ellas deben observarse de modo irrestricto y constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones, tanto de los oponentes como de la entidad licitante, de modo que esta última no puede modificar las condiciones de la adjudicación o las estipulaciones de los convenios, cuando las reglas de tales documentos que regulan el procedimiento de compras y el contrato definitivo no han previsto esa posibilidad.

6.2 PRINCIPIO DE BUENA FE CONTRACTUAL

El Hospital regional de Antofagasta debe actuar con sujeción al principio de juridicidad y respetar, en las decisiones que adopte como parte en los contratos que suscriba, el principio de buena fe que, en materia contractual, consagra el artículo N° 1.546 del Código Civil, aplicable en la contratación administrativa y en virtud del cual las partes de una convención deben tender a su correcto cumplimiento, ajustándose a un modelo de conducta tal que no cause daño a ninguna de ellas.

6.3 INTERPRETACIÓN DE LAS BASES Y PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA

Se debe tener en consideración que los pliegos de condiciones deben interpretarse de forma tal que permitan la participación de la mayor cantidad de oferentes, a fin de no afectar el principio de libre concurrencia de los mismos, consagrado en los artículos 6° de la ley N° 19.886, y 9° de la ley N° 18.575

6.4 NO PROCEDE OBLIGACIÓN A PERSONAS NATURALES DE CONSTITUIR UNA SOCIEDAD.

Es objetable la exigencia realizada en cuanto a que los profesionales que integren la propuesta de una persona natural deban constituirse como sociedad en el plazo allí indicado.
Lo anterior, atendido que dicha exigencia no se ajusta a los principios de libertad de asociación y de no discriminación arbitraria en el trato que deben dar el Estado y sus organismos en materia económica, consagrados en el artículo 19, Nos 15 y 22, de la Constitución Política de la República, respectivamente (aplica criterio contenido en el dictamen N° 49.495, de 2012). N° 9.794 de 12-II-2013

6.5 PRINCIPIO DE SUPERIORIDAD DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

El inciso 3° del artículo 10, de la ley N° 19.886, dispone que la licitación se debe efectuar con estricta sujeción de los participantes y de la entidad licitante a sus bases, por lo cual la disposición de las bases administrativas, debe entenderse en el sentido que la documentación que integra la licitación, rige de conformidad con el principio de primacía de las bases en relación con los demás documentos.

6.6 PROBIDAD ADMINISTRATIVA

Conforme lo dispuesto en el artículo 62, N° 6, de la ley N° 18.575, contraviene especialmente el principio de probidad administrativa, el hecho de que un servidor intervenga en razón de sus funciones en asuntos en que tenga interés personal, o en que lo tengan su cónyuge o los parientes que allí se indica, así como participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, exigencias que apuntan, como puede advertirse, a impedir que quienes ejerzan una función pública intervengan no sólo en la resolución sino también en el examen o estudio de determinados asuntos, cuando puedan verse afectados por un conflicto de intereses en virtud de circunstancias que objetivamente puedan alterar la imparcialidad con que éstos deben desempeñarse.

6.7 IGUALDAD DE LOS OFERENTES

Los artículos 4° y 7°, letra a), de la ley N° 19.886, disponen que podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos legales, y que cualquier persona podrá presentar ofertas; además, el artículo 6° del mismo texto legal, cautela la igualdad de los participantes al prohibir que las bases de licitación establezcan diferencias arbitrarias entre los proponentes; y, el artículo 22, N° 7, del referido cuerpo reglamentario, preceptúa que las bases deben contener los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, de acuerdo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes.

6.8 PRINCIPIO LIBRE CONCURRENCIA Y NO FORMALIZACIÓN.

El principio de libre concurrencia de los participantes, consagrado en los artículos 4° y 6° de la ley N° 19.886, persigue considerar las ofertas de todos los proponentes que han cumplido con los pliegos de condiciones, sin que por errores sin trascendencia y no esenciales queden fuera de concurso.

6.9 VICIOS DEL PROCEDIMIENTO Y PRINCIPIO DE NO FORMALIZACIÓN.

No toda omisión debiera necesariamente conducir a la exclusión de una oferta del proceso de licitación. En el mismo sentido, la jurisprudencia administrativa ha manifestado que el principio de libre concurrencia de los participantes establecido en

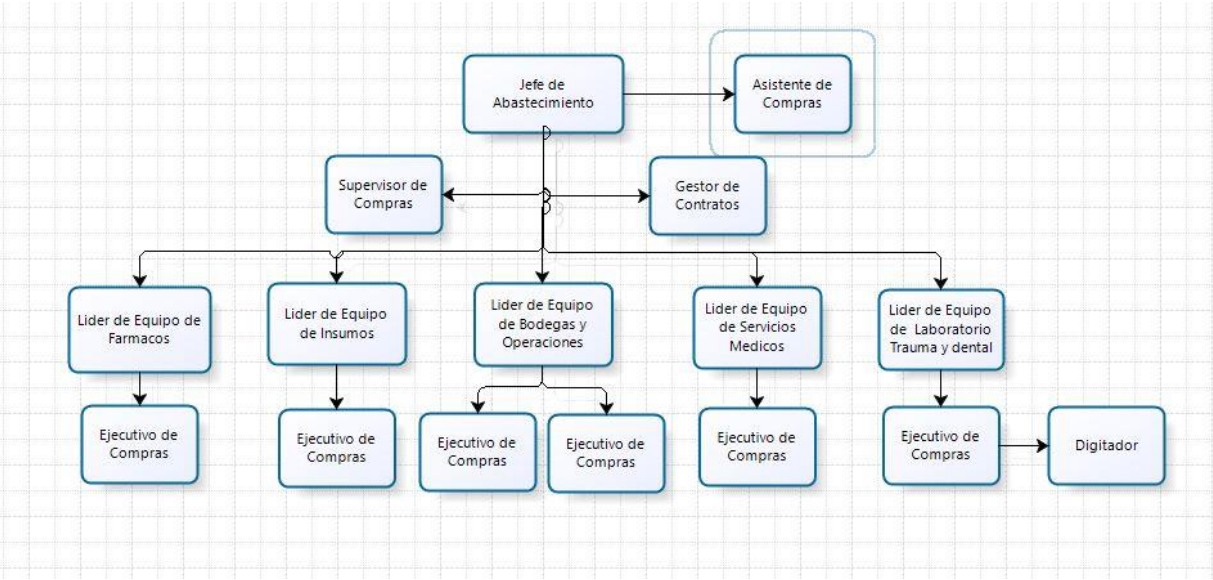
el inciso segundo del artículo 9° de la ley N° 18.575, persigue considerar las ofertas de todos los proponentes que han cumplido con los pliegos de condiciones, sin que por errores sin trascendencia y no esenciales queden fuera de concurso

7. CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

El control de legalidad, fiscalización y creación de la formalización de los actos administrativos autorizados por resolución, son de exclusivo control y ejecución de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital Regional de Antofagasta basados en solicitudes de resolución exenta o fundada del Departamento de Abastecimiento, solo sugiriendo en un encausamiento de la ley en el procedimiento de compras por parte de este último.

8. ESTRUCTURA DE ABASTECIMIENTO

El departamento de abastecimiento se desprende del departamento de Logística y adquisiciones dependiente de la Subdirección Administrativa, la cual se estructura bajo el siguiente Organigrama:



El departamento de Abastecimiento se estructura jerárquicamente a través de un organigrama de 4 niveles, el cual es encabezado por el jefe de abastecimiento, de donde se segregan dos cargos de soporte, el Supervisor de Compras y Gestor de Contratos, cargos que tienen la función directa de controlar y resguardar los procesos de los equipos de trabajo. Estos se distribuyen de la siguiente manera, de acuerdo a sus funciones:

Equipo de Fármacos: Equipo directamente relacionado con la gestión de compra de Fármacos, de contacto directo con dichos comités, encargados de incorporar o extraer

productos de dichos arsenales. Este equipo se compone de 2 funcionarios, 1 perteneciente al estamento administrativo y uno al profesional (Líder de Equipo), siendo este último el encargado de velar por la ejecución de licitaciones, el envío de OC y la cobertura constante de productos asociados al rubro, siendo estos productos transversales para la institución.
Equipo de Insumos: Equipo directamente relacionado con la gestión de compra de Insumos, de contacto directo con dicho comité, encargados de incorporar o extraer productos de dichos arsenales. Este equipo se compone de 2 funcionarios, 1 pertenecientes al estamento administrativo y uno al profesional (Líder de Equipo), siendo este último el encargado de velar por la ejecución de licitaciones, el envío de OC y la cobertura constante de productos asociados al rubro, siendo estos productos transversales para la institución.
Equipo de Laboratorio, traumatología y neurocirugía: Equipo encargado de abastecer las necesidades de insumos relacionadas con la unidad de Laboratorio, Banco de sangre, Traumatología y Neurocirugía, productos que por su especificaciones y detalles deben apartarse del aprovisionamiento normal transversal a la institución. Este equipo se compone por 3 personas, una perteneciente al estamento administrativo, uno perteneciente a apoyo externo, y otra al profesional (Líder de Equipo), siendo este último el encargado de velar por la ejecución de licitaciones, el envío de OC y la cobertura constante de productos asociados al rubro.
Equipo de Operaciones y Bodega: Equipo encargado de abastecer de productos y servicios a unidades dependientes de Bodega Central y Operaciones, tales como Mantención, Equipos Médicos, operaciones y Enlace (a través de compras de pasajes), Bodega Central, Alimentación y Otros, servicios y productos que por su complejidad deben tener un tratamiento especial de compra. Este equipo se compone por 3 funcionarios, dos perteneciente al estamento administrativo y otro al profesional (Líder de Equipo) siendo este último el encargado de velar por la ejecución de licitaciones, el envío de OC y la cobertura constante de productos asociados al rubro.

Servicios Médicos: Equipo encargado de abastecer de servicios médicos de forma transversal a la institución, debido a lo complejo de este tipo de servicios, este equipo recibe el apoyo constante de las unidades requirentes. Este equipo se compone por 2 funcionarios, uno perteneciente al estamento administrativo y otro al profesional (Líder de Equipo), el cual es el encargado de velar por la ejecución de licitaciones, el envío de OC y la cobertura constante de productos asociados al rubro.

Jefe Unidad de Abastecimiento: Entrega directrices de Operación a la Unidad, según las decisiones estratégicas del área directiva. Planifica en forma eficaz y eficiente las compras realizadas por el hospital, basadas en la ley y reglamento de compras públicas, bajo estándares de probidad administrativa y transparencia. Logrando estandarizar procesos internos y eficacia operativa.

Supervisor de compras: Profesional Soporte directo a la jefatura en cuanto a la gestión de compras, supervisa procesos aleatorios, respaldos de procesos a través de OC, apoyo y control en procesos complejos de adquisición a equipos de trabajo.

Gestor de contratos: Apoyar de forma constante procesos complejos de compra, y ejecutar solicitudes directas de jefatura de demanda espontanea. Ejecuta y registrar módulo de Gestión de contratos en el portal Mercado Público, lo que conlleva la gestión transversal del proceso de contrato.

9. PROGRAMA DE COMPRAS

Con el fin de establecer criterios comunes de abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberán establecer programas de compras, sean centralizados o descentralizados. Para este efecto, se conformarán comisiones o comités que serán los responsables de definir las necesidades, estimar cantidades, autorizar la incorporación o eliminación de artículos, hacer valorización preliminar y presentar una propuesta a la dirección para su aprobación y financiamiento.

Existen disposiciones especiales sobre la constitución y funcionamiento del Comité de Abastecimientos, Farmacia e Insumos a cargo de sus respectivas Unidades, los que deben continuar aplicándose.

10. PLAN DE COMPRA ANUAL

El plan anual de compra y contrataciones (PACC) corresponde a una lista de bienes y servicios de carácter referencial, el cual muestra por año calendario la programación de compra y servicios de la Institución Hospitalaria.

La estructura del PACC debe partir desde lo más general a lo más específico, determinado por las adquisiciones realizadas mediante programación asignadas a los diferentes ítems presupuestarios, detallados en el clasificador presupuestario del año en curso.

La información entregada por el PACC, son nombre del proyecto, descripción del proyecto, ítem presupuestaria, descripción de adquisición (compra o servicio), tipo de compra (convenio marco, licitación pública, licitación privada, trato directo), proyección mensual en cantidad y precio.

La proyección mensual se estima de los montos y cantidades programadas por las diferentes unidades del Recinto Hospitalario, considerando los nuevos procesos licitatorio para el presente año. Dentro de esta información se realiza un consolidado de todas las adquisiciones tanto de productos como servicios los cuales son agrupados por productos relacionados a licitaciones y con esta misma descripción, creados como proyectos para el PACC.

Dentro de estos proyectos se describen los códigos y nombre de los productos, cantidades mensuales precio unitarios, cantidad anual y monto total, además se describen los meses en que se realizara envío de orden de compra. Para poder lograr definir cada proyecto que formara parte del PACC del año entrante, es fundamental realizar un feed-back con los funcionarios de cada equipo que forman parte de la Unidad de Abastecimiento. Esta retroalimentación buscar tener claridad de los productos y servicios programados que deben ser considerados como proyecto, estimando el monto total que se asignara para el ítem de bienes y servicios de consumo.

Para dar cumplimiento a lo establecido en la ley de compras públicas es obligatorio subir el PACC a la plataforma de mercado Publico, el cual debe contener una resolución que apruebe los proyectos subidos.

Por último, se debe indicar que su reglamento capitulo X Plan anual de compras públicas, articulo 99 indica lo siguiente "bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compra obliga a las entidades o a la Dirección a efectuar los procesos de compras en conformidad a él".

Participantes en la confección de PACC
Dentro de los participantes en la recopilación de información, se encuentran las siguientes unidades y ejecutivos de compra, los cuales se mencionan:

Equipos de Abastecimiento: Conformados por un grupo de ejecutivos de compras quienes se encargan de proporcionar la información inicial en cuanto a las compras programadas por las unidades a su cargo. Esta información servirá como base inicial para la confección de los proyectos que formaran parte del PACC del año entrante.

Gestor de Contrato y Supervisora de Compra: La función principal es depurar la información entregada por los equipos de trabajo de la Unidad de abastecimiento, realizando una planilla base para productos y servicios, las cuales proporcionaran la información requerida para cada proyecto. Al final del proceso apoyan en la carga masiva de los proyectos y en la validación por parte de los directivos del establecimiento, gestión de la resolución que aprueba el PACC.

Jefe de Abastecimiento: Responsable de gestionar, publicar e incorporar nuevos proyectos según determinen los análisis de desviaciones proporcionado por el Jefe del Departamento de Logística y Adquisiciones. Estos procesos comienzan al generar las planillas de cargas masivas para cada proyecto considerado dentro del PACC.

Jefe de Departamento de Logística y Adquisiciones: responsable principal de realizar los seguimientos correspondientes del PACC del recinto Hospitalario. Realizando un constante análisis de las desviaciones ocasionadas a lo planificado en el PACC y entregando el informe de análisis a la Subdirección Administrativa para su asesoramiento. Gestionando la respectiva resolución aprobatoria para la publicación en plataforma Mercado Público.

Subdirector Administrativo: Encargado de planificar en conjunto con la Subdirección médica los programas de compras, entregando las directrices para las proyecciones del año entrante, además es responsable de controlar las desviaciones del PACC, velando por el correcto uso de los bienes y servicios de consumo.

Referentes Técnicos: directamente relacionados con la entrega de la información inicial del PACC y validadores de los proyectos presentados a la Subdirección administrativa. Los referentes técnicos más relevantes dentro del proceso de confección del PACC son:

Logística de Droguería y Distribución

Unidad de Farmacia

Subdirección de Concesiones

Unidad de Operaciones y Equipos Médicos

Unidad de laboratorio y Bco. de sangre

Subdirección Médica

Unidades Clínicas

Unidad de traumatología y neurocirugía

10.1 PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PLAN ANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIONES (PACC)

Solicitar informe de órdenes internas: se requiere informe de todas las órdenes de compras y servicios generadas del año anterior. Esta información refleja las compras realizadas y programadas que se proyectaran en su mayoría para el plan de compra propuesto. Este informe es proporcionado por la Unidad de Informática. Este reporte forma parte del plan anual de compra y contrataciones.

Análisis de órdenes de compras y de servicios: se analiza la información entregada y se consolida la información por consumo mensual.

Clasificación de datos: se clasifican los datos de acuerdo al ítem presupuestario utilizado para cada adquisición programada. Esta información refleja cuales son los ítems a los que se le imputan más adquisiciones y los proveedores que se agrupan por cada ítem. Estos reportes forman parte del plan anual de compra y contrataciones.

Creación de proyectos plan anual de compras: en esta etapa se realizan los proyectos de acuerdo a las necesidades programadas de las Unidades requirentes agrupando cada proyecto por ítem y describiendo el nombre de la compra o servicio a adquirir. Esto distingue a cada proyecto, con su ítem asignado y descripción.

Tipo de compra a realizar: determina el tipo de compra a realizar, esta puede ser convenio marco, licitación pública, trato directo u otros métodos de compra. Esta clasificación se encuentra determinada, ya que se conoce cuáles son las compras que se deben realizar de acuerdo al real adquirido en los informes anteriores. En este punto se da cumplimiento a la ley de compras públicas 19.886 en su artículo Nº 7 del reglamento.

Consumo mensual y total: después de determinar cómo se realizaría la adquisición se procede a determinar las compras mensuales o consumo en meses determinados, para así poder obtener monto de adquisición anual. Esta información es muy relevante dentro del PACC, ya que nos proporciona información vital para realizar el seguimiento a cada adquisición y proyección.

Nuevos procesos de compras: se deben determinar e incluir aquellas compras que iniciaran el siguiente año, de las cuales no se tiene información histórica por ser procesos nuevos y no programados. Esta información debe ser visada y autorizada por el Comité de Abastecimiento, cuya canalización debe ser proporcionada por el Jefe de Departamento Logística y Adquisiciones del Hospital Regional de Antofagasta.

Presentación de informe final: una vez tabulada toda la información del plan de compras y contrataciones propuesto, este debe ser presentado, revisado y validado en el siguiente orden de prelación:

Confección: Unidad de Abastecimiento
Revisión y Validación: Jefe de Departamento de Logística y Adquisiciones
Presentación a Dirección: Subdirector Administrativo

De esta manera se valida y aprueba el Plan Anual de compras y contrataciones propuesto.

Formalización del Plan Anual de Compras y Contrataciones: se formaliza el PACC mediante solicitud de resolución fundada que apruebe los proyectos que componen dicho plan.

Ingreso del Plan Anual de Compras y Contrataciones al sistema de información: en el sistema de información www.mercadopublico.cl se da inicio a la creación de proyectos de compras y servicios determinados en el PACC.

Una vez creados los proyectos del PACC de un organismo, proceso que pueden realizar los usuarios con Nivel Experto, Avanzado, Intermedio y Básico, es posible realizar su revisión y posterior publicación.
La tarea de publicación puede ser realizada sólo por los usuarios con perfil de Administrador de clave maestra. En caso del Hospital Regional de Antofagasta el administrador de la clave maestra es el Jefe de Departamento Logística y Adquisiciones, responsable del seguimiento y análisis y Jefe de la Unidad de Abastecimiento, responsable de su publicación.
Una vez terminado este proceso, será cargada al portal la resolución que aprueba esta PACC al sistema de información.

Seguimiento por monto programado en PACC v/s devengado: este indicador se construye tomando en consideración el monto programado en PACC de acuerdo a la clasificación presupuestaria v/s el monto devengado entregado por la Unidad de Finanzas. Este análisis se realizará con montos mensuales. Si existe una diferencia mayor a 5% ya sea por monto superior o inferior al ingresado, el indicador mostrará una "desviación".

El seguimiento del PACC será realizado por el Jefe de Departamento de Logística y Adquisiciones y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, quienes tienen la responsabilidad de analizar de manera semestral las variaciones entre lo efectivamente ejecutado, proyectado y devengado. Este análisis será presentado a la Subdirección administrativa de manera semestral.

Informe Semestral de PACC: Este informe presenta el análisis realizado para el primer semestre del año en curso, donde se presentan aquellas compras efectivamente ejecutadas y proyectadas establecidas para el PACC y devengo realizado a cada ítem dentro del mes. Dentro de este informe además se presenta las licitaciones y los proveedores más significativos, se realiza un análisis de los ítems presupuestarios predominantes en el funcionamiento del establecimiento, procedencia de la OC en el portal, análisis del trato directo en cuento a monto y causal.
La entrega será realizada a la subdirección administrativa.

Modificaciones al Plan Anual de Compras y Contrataciones: la dirección de compras públicas establece que la edición del PACC podrá ser realizada dentro del año en curso de acuerdo a la necesidad del establecimiento.

Cualquier modificación al PACC será formalizado mediante resolución fundada.

11. PROCESO DE COMPRA

11.1. CONSULTA AL MERCADO PÚBLICO

Esta es una herramienta proporcionada por Mercado Público que permite al usuario comprador, efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal www.mercadopublico.cl, con el objeto de obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra que requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.

11.2. CONVENIO MARCO

Las entidades celebrarán directamente sus contratos de suministros o servicios por medio de los convenios marcos licitados y adjudicados por la dirección de compras y contrataciones pública, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un catálogo electrónico en el sistema de información o en otros medios que determine la dirección de compras. Dicho catalogo contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de sus proveedores a los que se les adjudico el convenio marco.

Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente la orden de compra al proveedor respectivo. La ley 19.886 de compras públicas establece que los organismos públicos están obligados a usar como primera opción de compra el catálogo electrónico, es decir, se debe consultar el catálogo como primera instancia de compra y en caso de no existir el producto o

servicio a requerir realizar una licitación pública, licitación privada o contratación directa.

Solo en casos excepcionales, como cuando se pueda obtener condiciones sustancialmente más ventajosas y demostrables objetivamente, o cuando el producto o servicio no se encuentre en el catálogo electrónico, debemos usar un mecanismo de compra distinto al convenio marco.

Si al realizar la adquisición logramos obtener condiciones más ventajosas y sustanciales de un bien o servicio respecto a lo que nos ofrece el catálogo de convenio marco, se debe informar inmediatamente a la dirección de compras y contrataciones pública, indicando el producto, nombre del proveedor y la condición más ventajosa ofrecida. Además, se debe indicar el número de la orden de compra respectiva. Asimismo, debe mantener todos los antecedentes para su revisión y posterior control.

11.2.1. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CONVENIO MARCO

Definir los requerimientos del producto o servicio a comprar: lo cual consiste en establecer de forma clara y precisa los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar.

Búsqueda del Producto o Servicio en catalogo electrónico: Definido el producto o servicio a comprar, se debe efectuar la búsqueda del mismo en el catálogo electrónico de convenio marco ingresando a www.mercadopublico.cl

Comparar alternativas del catálogo electrónico: Una vez ubicado el producto, se debe analizar y comparar las alternativas disponibles en el catálogo electrónico, en relación con las especificaciones, restricciones, criterios y ponderaciones establecidos como resultados de la etapa de definición de requerimiento.

Selección del producto o servicio a adquirir: Seleccionado el proveedor a quien se comprará el producto o servicio, el siguiente paso es la emisión de la orden de compra a través del portal Mercado Publico.

Autorizaciones presupuestarias: Previo al envío de la OC al proveedor, se debe realizar el financiamiento presupuestario, a través de la Interoperabilidad Mercado Público – Sigfe, en donde por plataforma se obtiene la validación presupuestaria electrónica necesaria para la adquisición. De igual manera existen casos excepcionales como, por ejemplo: adquisición de productos y/o insumos valorizados en dólar, donde de manera automática el sistema realiza la conversión a peso chileno, siendo importante detallar en la OC el valor del dólar utilizado para la conversión del valor (como medida de control). Además, existen compras tales como adquisición de pasajes aéreos generados de manera automática, sin contar con la validación presupuestaria, donde se debe solicitar al Departamento de finanzas el certificado de disponibilidad presupuestaria manual, el cual compromete el fondo que respalda el pago de los bienes o servicios a adquirir.

Información en portal: se debe subir al portal el certificado de disponibilidad presupuestaria, en caso de adquisiciones excepcionales, y los antecedentes que respaldan la compra como, por ejemplo:

Solicitud de Compra No programada

Programa de Compra

U otro documento que respalde la adquisición.

Envío de orden de compra al proveedor: Se realiza el envío de la orden de compra al proveedor a través del portal de compras públicas.
Recepción conforme a través de sistema de compras publicas
Este proceso dentro del proceso general de compras, está a cargo de Logística de Droguería y Distribución y Unidad de Control de Servicios Externalizados, responsables de verificar y validar a través de la recepción conforme los productos y Servicios adquiridos en conformidad con la Orden de Compra emitida.

11.2.2. CASOS EXCEPCIONALES

Rechazo de orden de compra: cuando existe rechazo de orden de compra, se debe buscar un nuevo proveedor e iniciar nuevamente el proceso de compra. Al revisar el motivo de rechazo se considerará informar a chilecompra, con el fin de verificar si este fue fundado.

Cancelar Orden de compra: Si se requiere cancelar una orden de compra enviada o aceptada por el proveedor, debemos fundamentar la decisión y el proveedor puede aceptar o rechazar la solicitud de cancelación. Al momento de rechazar la orden de compra, se debe proceder a su eliminación, esta acción tiene como consecuencia la liberación del presupuesto tomado por plataforma para su financiamiento.

11.3. GRANDES COMPRAS

Otra opción de compras que presenta la Ley 19.886 de compras publica son aquellas adquisiciones realizadas mediante catalogo electrónico (convenio marco) las cuales superen en monto las 1000 UTM, estas serán denominadas Grandes Compras, en donde la Unidad compradora deberá informar por medios del sistema de información www.mercadopublico.cl la “Intención de compra” a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría, esto quiere decir todos los proveedores asociados al código del producto del convenio marco al que se requiere realizar la adquisición del bien o servicio a contratar.

La comunicación de la intención de compras tendrá un plazo mínimo de 10 días de publicación lo cual permitirá a los posibles proveedores establecer la mejor oferta y cumplir con lo solicitado en dicho documento. Éste debe contar con la descripción del bien o servicio a requerir detallando todas las condiciones de compras, ya sea fecha de decisión de compra, requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las

condiciones de entrega y criterios de evaluación, para los cuales se podrán considerar los establecidos en las bases administrativas del convenio marco.

Se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 14 bis del reglamento de la Ley 19.886 de compras publica en donde se indica que "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 la licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.
Se establece que al tratarse de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1000 UTM, las entidades deberán solicitar de manea obligatoria una garantía de fiel cumplimiento del contrato la cual cumplirá con los requisitos copulativos establecidos en las bases administrativas y técnicas del convenio marco.

Para finalizar el proceso de Grandes Compras se debe reunir la comisión evaluadora y revisar las ofertas presentadas, escogiendo el ofrecimiento que cumpla con todos los requisitos expuestos en la comunicación de intención de compra. Los documentos obligatorios para finalizar este proceso con el envío de la orden de compra, son los siguientes: Comunicación de intención de compra, acta de comunicación de intención de compra, cuadro comparativo, cuadro comparativo entregado por el sistema de información, resolución de apruébese de Gran Compra, garantía de fiel y oportuno cumplimiento de comunicación de intención de compra de GC.

11.3.1. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA GRAN COMPRA CATALOGO ELECTRÓNICO

Definir los requerimientos del producto o servicio a comprar: lo cual consiste en establecer un documento llamado comunicación de intención de compra en donde de manera clara y precisa se definen los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar, ya sea en cantidad, fechas de entrega, fechas de cierre, entre otros.

Alternativas del catálogo electrónico: Una vez ubicado el producto, se debe considerar todas las alternativas disponibles en el catálogo electrónico en relación con a la adquisición del bien o servicio a adquirir, las cuales están plasmadas

Validación Jefe Departamento de Logística y Adquisiciones: Para el proceso de Grandes Compras, debe existir la autorización del Jefe de Departamento de Logística y Adquisiciones. Quien deberá dar el visto bueno para su ejecución, comprobando el cálculo de la demanda entregada por cada Ejecutivo de compra, según los antecedentes históricos y planificación de los referentes técnicos.

Validación de Subdirección Administrativa: Según la información recabada por el Jefe de Departamento de Logística y Adquisiciones, ésta debe ser presentada al

Subdirector Administrativo, quien visará la información para la presentación al Comité de Abastecimiento.

Autorización de Gran Compra: Una vez autorizada la adquisición de Gran Compra por medio del Comité de Abastecimiento, se solicita la autorización presupuestaria.

Autorización Presupuestaria a la Unidad de finanza por medio del certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual compromete el fondo que respalda el pago de los bienes o servicios a adquirir. Al momento de emitir finalmente la orden de compra, ésta se debe financiar presupuestariamente, a través de la Interoperabilidad Mercado Público – Sigfe, en donde por plataforma se obtiene la validación presupuestaria electrónica necesaria para la adquisición. De igual manera existen casos excepcionales como, por ejemplo: adquisición de productos y/o insumos valorizados en dólar, donde de manera automática el sistema realiza la conversión a peso chileno, siendo importante detallar en la OC el valor del dólar utilizado para la conversión del valor (como medida de control).

Formalización de invitación a proveedores: una vez realizada la comunicación de intención de compra y la solicitud de la autorización presupuestaria, se procede a formalizar la invitación a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría. Es en este punto en que se procede a ingresar los datos en el sistema de información en la opción Catalogo electrónico – Grandes Compras.
Publicación Proceso de Grandes Compras: este proceso de compra estará publicado como mínimo 10 días en el portal.

Realizar el acto formal de la apertura: se aceptan todas las ofertas que dan cumplimiento a lo establecido tanto en la comunicación de intención de compra, evaluando si los proveedores están hábiles, adjuntan anexos solicitados, etc.

Ejecuta cuadro comparativo: se debe realizar cuadro comparativo con la información exportada desde el sistema de información www.mercadopublico.cl. Este cuadro de evaluación de todas las ofertas aceptadas considera cálculo acorde a los criterios de evaluación propuestos en la comunicación de intención de compra.

Se cita al comité de adjudicación: este comité se debe sesionar siempre que un bien o servicio se adquiera por medio de comunicación de intención de compras, las cuales son superiores a 1000 UTM. El objetivo principal es analizar las ofertas recibidas, evaluando mediante los criterios de evaluación cada oferta, concluyendo con proposición de aceptación de la mejor oferta, dirigida a la autoridad facultada a adoptar la decisión final.

Solicitud de Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de comunicación de intención de compras: una vez realizado el comité y analizadas las ofertas, se solicita el proveedor presentar boleta de fiel y oportuno cumplimiento de la comunicación de intención de compra, la cual respalda contrato que se realizada con el proveedor adjudicado. Se debe establecer en la comunicación de intención de compra como se formalizará el contrato.

Solicitar resolución de adjudicación: Se solicita mediante memo a la Unidad de Asesoría Jurídica emitir resolución fundada de autorícese el proceso de grandes

compras, acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. Para estos efectos se debe publicar todos los documentos que fundamentan la compra.

Finalizar el proceso de Grandes Compras: finaliza el proceso cuando se realiza el envío de la orden de compra al proveedor a través del sistema de información www.MercadoPublico.cl, publicando el acta de adjudicación, cuadro comparativo, certificado de disponibilidad presupuestaria, documentos que respalden la compra.

11.3.2. CASOS EXCEPCIONALES

Omisión del proceso de grandes compras: según lo establecido en el artículo Nº 14 bis del reglamento de Ley 19.886 de compras públicas dice "la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia e imprevistos, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismos y catástrofe contenidas en la legislación pertinentes".

Rechazo de orden de compra: cuando existe rechazo de orden de compra, se debe buscar un nuevo proveedor e iniciar nuevamente el proceso de compra. Al revisar el motivo de rechazo se considerará informar a chile compra, con el fin de verificar si este fue fundado.

Cancelar Orden de compra: Si se requiere cancelar una orden de compra enviada o aceptada por el proveedor, debemos fundamentar la decisión y el proveedor puede aceptar o rechazar la solicitud de cancelación.
Declarar inadmisible o desierto proceso de Grandes Compras: el proceso de grandes compras una vez publicados, pueden ser adjudicados, desiertos o inadmisible. Para declarar desierto un proceso de grandes compras, debe solicitar resolución que valida el proceso. De esta misma manera se debe realizar para declarar inadmisibles debe adjuntar resolución y a esta agregar un acta de declárese inadmisible, firmada por el comité, donde se detalla el motivo de la solicitud de declárese inadmisible.

11.4 COMPRAS COORDINADAS

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

11.4.1 TIPOS DE COMPRAS COORDINADAS:

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato,

ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

11.4.1.1 COMPRAS COORDINADAS POR MANDATO

En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

11.4.1.2 COMPRAS COORDINADAS CONJUNTAS

Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco

11.5. LICITACIONES PÚBLICAS

Este tipo de licitación será obligatorio cuando las compras y contrataciones de servicios, no puedan ser adquirida mediante el convenio de suministro establecido por convenio marco. Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Según lo establecido en la Ley de compras públicas N°19.886, en su capítulo IV licitaciones públicas, establece el procedimiento a utilizar para cada adquisición realizada por el establecimiento Hospitalario. Este procedimiento es ejecutado en su totalidad.

No obstante, y en casos fundados, las Entidades podrán realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en

conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10 y siguientes del Reglamento.

Cualquier persona, natural o jurídica, puede presentar ofertas y no es posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto de variar el tipo de licitación.

11.5.1. PROCEDIMIENTO INTERNO LICITACIÓN PÚBLICA.

Inicio del proceso de compra: Una vez que fueron recepcionadas las bases técnicas entregadas, revisadas y validadas por las unidades solicitantes de los bienes y servicios y las respectivas Subdirecciones, la Unidad de Abastecimiento confecciona las bases administrativas.

Crear licitación pública: La creación de la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl, contiene en su ficha todo lo solicitado según bases administrativas. Esta licitación permanece en estado guardada hasta recepción de resolución de apruébese de bases.

Autorizaciones del Jefe Departamento de Logística y Adquisiciones: Al momento de la confección administrativa

Autorizaciones presupuestarias: Solicitar al Departamento de finanzas el certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual compromete el fondo que respalda el pago de los bienes o servicios a adquirir.

Resolución de apruébese de bases administrativas y técnicas: se solicita mediante memo a la Unidad de Asesoría Jurídica aprobar las bases por medio de acto administrativo de la autoridad competente, en este caso resolución exenta suscrita por el director del hospital. La presente resolución se realiza una vez son revisadas y validadas las bases administrativas y técnicas por el Asesor jurídico.

Publicar licitación: se realiza la publicación la licitación en el sistema de www.MercadoPublico.cl. Plazo para cerrar la recepción de ofertas se encuentra establecido en el artículo Nº 25 del reglamento de Ley de compras públicas N°19.886. La cual se detalla a continuación:

Si es mayor a 8.000 UTM el plazo será de 30 días corridos, contados desde la fecha de publicación. (LR), con proceso de validación a Contraloría General de la Republica
Si es menor a 8.000 UTM y mayor a 5000 UTM; el plazo será de 30 días corridos, contados desde la fecha de publicación. (LR). Proceso sin toma razón aprueba Res. Exenta Nº 7 y 8 de Contraloría General de la República.
Si es mayor a 2000 UTM e Inferior a 5000 UTM; el plazo será de 20 días corridos, contados desde la fecha de la publicación (LQ).
Si es mayor a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM; El plazo será de 20 días corridos, contados desde la fecha de publicación (LP).
Si es mayor 100 e inferior a 1000 UTM; El plazo será de 10 días corridos, contados desde la fecha de publicación (LE).

Si es menor a 100 UTM; El plazo será de 5 días corridos, contados desde la fecha de publicación. (L1)

Documentación obligatoria licitación pública: al momento de publicar la licitación esta debe contener como archivo adjunto resolución y bases administrativas las cuales deben cumplir con lo establecido en el artículo 6 inciso final de la resolución 1600 de la contraloría general de la republica indica que el acto administrativo que aprueba las bases administrativas, técnicas y anexos, deberá contenerlos íntegramente en el cuerpo del decreto o resolución que aprueba las bases, junto con las bases aprobadas. Adicional a esto se deben incluir los anexos en formato Word y certificado de disponibilidad presupuestaria.

Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones: se harán sólo a través del portal www.mercadopublico.cl en la licitación correspondiente, en los plazos que las bases así lo indiquen.

Visitas en terreno: estas visitas quedaran establecidas en cronograma de las bases administrativas, según indique referente técnico. Visita será realizada en las dependencias de la Unidad solicitante, en donde se tomará asistencia de los proveedores participantes por medio de acta, la cual será enviada a la Unidad de Abastecimiento, la cual formará parte de las bases administrativas.

De las ofertas: Las ofertas económicas, técnicas y administrativas deberán ser solo ingresadas por el sistema de www.mercadopublico.cl.

Validación y revisión preliminar de cada oferta presentada: se debe validar y revisar cada oferta para la licitación pública, en cuanto a anexos, documentación, acta de visita a terreno, catálogos, garantías, estado de habilidad del proveedor y registro de socios (si fuera necesario) solicitados entre otros. Esta validación permite aceptar o rechazar la oferta antes de la realización de apertura electrónica formal.

Aclaratorias de las ofertas: se pueden realizar aclaratorias a las ofertas de forma con el resguardo de que no pueden generar ventajas competitivas a favor de algún participante.

Realizar el acto formal de la apertura: se aceptan todas las ofertas que dan cumplimiento a lo establecido tanto en las bases administrativas, técnicas, anexos y aclaratorias.

Revisión de garantías y Custodia: se verifica que todas las ofertas cumplieran con la entrega de garantía solicitada (garantía de seriedad de la oferta). Esta revisión deberá quedar plasmada en el acta de adjudicación. Posterior a esto esta garantía es enviada a custodia en el Departamento de finanza. El mismo proceso se realiza con la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Ejecuta cuadro comparativo: se debe realizar cuadro comparativo con la información exportada desde el sistema de información www.mercadopublico.cl. Este cuadro de evaluación de todas las ofertas aceptadas considera cálculo acorde a los criterios de evaluación propuestos en las bases administrativas y técnicas.

Se cita al comité de adjudicación: este comité se debe sesionar según el tipo de licitación, para aquellos casos que la licitación sea sobre 100 UTM. El objetivo principal es analizar las ofertas recibidas, evaluando mediante los criterios de evaluación cada oferta, concluyendo con proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada a adoptar la decisión final.
Los integrantes que conforman los comités de adjudicación, están descritos en las siguientes resoluciones:

Resolución Exenta Nº 7797 del 24 de mayo del 2019, actualización de la Resolución N° 4073 del 13 de marzo del 2014, indica comité de adjudicación de licitaciones superior a 100 UTM será integrado por:

Referente Técnico, solicitante de compra del Bien o Servicio.

Jefe Unidad de Abastecimiento.

Jefe Departamento de Finanzas.

Subdirector Administrativo.

Pudiendo ser reemplazados por sus subrogantes en caso de ausencia.
Resolución Exenta Nº 12973 del 29 de agosto del 2019, actualización de la Resolución N°7144 del 07 de mayo del 2014, indica comité de adjudicación de licitaciones superiores a 1000 UTM e Inferior a 2000 UTM integrado por:

Referente técnico, Solicitante de Compra del Bien o Servicio.

Jefe Unidad de Abastecimiento

Jefe Departamento de Finanzas

Subdirector Administrativo

Pudiendo ser reemplazados por sus subrogantes en caso de ausencia.

Resolución Exenta Nº 7798 del 24 de mayo del 2019, actualización de la Resolución N°7144 del 07 de mayo del 2014, del modifíquese de la resolución N° 13898 del 25 de noviembre del 2013, indica comité de adjudicación de licitaciones superiores a 1000 UTM e Inferior a 5000 UTM integrado por:

Subdirector Médico, citación procederá en relación a la compra a evaluar.

Subdirector Administrativo.

Subdirector de Enfermería, citación procederá en relación a la compra a evaluar.

Subdirección de Matronería, citación procederá en relación a la compra a evaluar.

Jefe Unidad de Abastecimiento.

Jefe de Departamento de Finanza.

Referente Técnico, en conformidad a la compra a evaluar.

Pudiendo ser reemplazados por sus subrogantes en caso de ausencia.

Resolución Exenta Nº 7799 del 24 de mayo del 2019, indica comité de adjudicación de licitaciones superiores a 5000 UTM integrado por:

Subdirector Médico, citación procederá en relación a la compra a evaluar.

Subdirector Administrativo.

Subdirector de Enfermería, citación procederá en relación a la compra a evaluar.

Subdirección de Matronería, citación procederá en relación a la compra a evaluar.

Jefe Unidad de Abastecimiento.

Jefe de Departamento de Finanza.

Referente Técnico 1, en conformidad a la compra a evaluar

Referente Técnico 2, en conformidad a la compra a evaluar.

Pudiendo ser reemplazados por sus subrogantes en caso de ausencia.

Dentro de la descripción del comité de adjudicación, se considerará la Ley del Lobby según la siguiente descripción “La comisión evaluadora que está integrada por El comité de evaluación el cual estará integrada por funcionarios del Hospital Regional de Antofagasta, según resolución Nº2236 del 27 de febrero del 2017 y modifíquese de la resolución Nº3566 del 30 de marzo del 2017. La cual nombra a los siguientes profesionales como “sujetos pasivo institucionales ley del lobby” en contexto de la incorporación de la ley Nº20730 ley del lobby a nuestros procesos internos

Se debe considerar que el acta de adjudicación debe contener:

Revisión de antecedentes descritos en bases (anexos, Garantías, Habilidad del proveedor y Certificado de Socios (Si fuera necesario))

Plasmas consultas de Foro y Ofertas desestimadas

Criterios de Evaluación descritos en Bases de licitación

Cuadro comparativo con pre-evaluación del Ejecutivo de compras y Referente Técnico. El que debe contener toda observación o hallazgo detectado en la evaluación de los antecedentes presentados en la oferta.

Propuesta de resultado de licitación, a la comisión evaluadora

Toma de conocimiento de Conflicto de Intereses a los participantes de la Comisión Evaluadora.

Firma de la Comisión

Esto en concordancia con el Artículo 40 Bis. Del reglamento de la Ley de Compras públicas N°19.886.

Solicitar resolución de adjudicación: Se solicita mediante memo a la Unidad de Asesoría Jurídica emitir resolución fundada para la adjudicación, acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. Para estos efectos se debe publicar todos los documentos que fundamentan la compra. Asimismo, deberá publicar la resolución fundada que declare inadmisible, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si estas no son convenientes para el hospital.
Dando cumplimiento con lo establecido en el reglamento de la Ley de compras públicas 19.886, Articulo 6 "la resolución de adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde la entidad publique en el sistema de información el documento, acto o resolución objeto de la notificación."
Como procedimiento interno se deben realizar dos licitaciones públicas continuas las cuales deben contener las mismas bases sin modificación, solicitando para ambos casos resolución de apruébese de bases. Por consiguientes si no se presentan oferta para ambas licitaciones públicas se debe realizar licitación Privada.

Finalizar el proceso de adjudicación: finaliza el proceso cuando se realiza la adjudicación a través del sistema de información www.MercadoPublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación, cuadro comparativo y su análisis técnico, certificado de disponibilidad presupuestaria, documentos que respalden la compra y la respectiva resolución.

Contrato: se suscribirá contrato para las adquisiciones de bienes y servicios según lo establecido en el reglamento de la Ley de compras públicas 19.886, Articulo 63, donde indica que se formalizara contrato como se detallan a continuación:

Aquellas adquisiciones de bienes o servicios, donde el monto adjudicado sea inferior a 100 UTM se formalizará contrato mediante la emisión de orden de compra enviada a proveedor, la cual sea aceptada por el mismo.

Aquellas adquisiciones de bienes, donde el monto adjudicado sea inferior a 1000 UTM superiores a 100 UTM se formalizará contrato mediante la emisión de orden de compra enviada a proveedor, la cual sea aceptada por el mismo.

Aquellas adquisiciones de servicios, donde el monto adjudicado sea inferior a 1000 UTM superiores a 100 UTM, se formalizará contrato mediante a la emisión de orden de compra enviada a proveedor, la cual sea aceptada por el mismo. Para cumplir con esta formalización se debe considerar, además, que los servicios deben ser de simple y objetiva especificación, siendo esto establecido así en las bases de licitación. De lo contrario será obligatorio la suscripción de contrato.

Aquellas adquisiciones de bienes o servicios, donde el monto adjudicado sea inferior a 2000 UTM superiores a 1000 UTM se suscribirá contrato de manera obligatoria.

Aquellas adquisiciones de bienes o servicios, donde el monto adjudicado sea inferior a 5000 UTM superiores a 2000 UTM se suscribirá contrato de manera obligatoria.

Aquellas adquisiciones de bienes o servicios, donde el monto adjudicado superior a 5000 e inferior a 8000 UTM se suscribirá contrato de manera obligatoria.

Aquellas adquisiciones de bienes o servicios, donde el monto adjudicado superior. a 8000, se suscribirá contrato de manera obligatoria.

Envío de orden de compra al proveedor: una vez suscrito el contrato con acto administrativo debidamente tramitado, se realiza el envío de la orden de compra al proveedor.

11.5.2. CASOS EXCEPCIONALES

Para aquellos procesos superiores a 5.000 UTM o licitaciones consideradas como adquisiciones y/o servicios complejos, inferiores a 5.000 UTM, estas deben contar con el visto bueno del Jefe de Departamento de Logística y Adquisiciones, en cuanto a su proyección mensual presupuestaria y vigencia del convenio.

Envío de Orden de Compra previa suscripción de contrato: De manera excepcional y para casos justificados por el referente y validados por el Jefe de Departamento de Logística y Adquisiciones. Se realizará el envío de la orden de compra, previa suscripción del contrato, siempre y cuando se encuentre en custodia garantía de fiel cumplimiento de contrato, y que cumpla con las especificaciones indicadas en bases de licitación.

Rechazo de orden de compra: Si el proveedor rechaza la orden de compra se debe Re adjudicar al proveedor con segundo mayor puntaje establecido en el cuadro comparativo y comenzar el proceso de re adjudicación dentro de los 60 días siguientes desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las bases administrativas indiquen lo contrario. Según lo indica el último párrafo del Artículo 41 de su reglamento de la Ley de compras públicas 19.886.
Al finalizar el proceso de Re adjudicación se debe avisar a la Gestora de contratos y Jefatura del Departamento de Abastecimiento, para que analice las razones de dicho rechazo.

Cancelar Orden de compra: Si se requiere cancelar una orden de compra enviada o aceptada por el proveedor, debemos fundamentar la decisión y el proveedor puede aceptar o rechazar la solicitud de cancelación.

11.6. LICITACIÓN PRIVADA

Se define como procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa, resolución fundada que la disponga, la administración invita a determinadas personas naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptara, si se considera conveniente, la oferta respectiva. Procederá licitación privada en los casos fundados indicados en el Art. Nº8 de la Ley 19.886 de compras públicas.

La invitación efectuada por la entidad licitante, en los casos que proceda una licitación privada deberá ser enviada a un mínimo de tres posibles proveedores interesados a participar. Como requisito fundamental los proveedores invitados deben estar registrados e inscritos en el sistema de información.

Como caso excepcional la licitación privada se considera una opción de compras después de realizadas dos licitaciones públicas seguidas declaradas desiertas o inadmisibles, en donde considerando las mismas bases administrativas y técnicas ya publicadas en el sistema de información, el departamento de abastecimiento comienza el proceso de Licitación Privada, solicitando como establece la Ley 19.886 de compras públicas resolución fundada.

11.6.1. PROCEDIMIENTOS INTERNO LICITACIÓN PRIVADA

Iniciar licitación privada: se da inicio a la licitación privada después de haber realizado dos licitaciones públicas desiertas o inadmisibles.

Se informa y solicita información a referente técnico: en este punto es importante informar a referente técnico que se comienza con el proceso de licitación privada después de dos licitaciones públicas declaradas desierta o inadmisible. Se solicita información mediante documento o correo electrónico de los posibles proveedores que será invitado a participar del proceso de licitación privada. La información necesaria se detalla a continuación:

Nombres de los proveedores invitados.

R.U.T. de los proveedores invitados.

Dirección de los proveedores invitados.

Correo electrónico de los proveedores invitados.

Solicitud de resolución llámese a Licitación Privada: se preparar documento, dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitando se autorice licitación privada, explicando detalladamente las razones que fundamentan tal petición. En el caso del Departamento de Abastecimiento debe indicar las licitaciones públicas ya realizadas y declaradas desiertas o inadmisibles, como se detalla a continuación:

Mencionar la resolución que aprobó las bases administrativas y técnicas.

ID de la licitación pública realizada y declarada desierta o inadmisible.

Mencionar resolución de declárese desierta o inadmisible.

Fecha de las resoluciones de declárese desierta.

Además, en este documento debe venir la información solicitada el referente técnico, tales como; nombre de los proveedores, R.U.T. de la empresa, dirección y correo electrónico, indicando la Unidad solicitante que solicita la compra.

Emisión de resolución: se dictar resolución autorizando la licitación privada, Aprobando las mismas bases ya utilizadas por medio de una resolución exenta suscrita por el director del hospital.

Autorizaciones presupuestarias: Solicitar a la Unidad de finanza el certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual compromete el fondo que respalda el pago de los bienes o servicios a adquirir.

Inicio de licitación privada en sistema de información: Ingresar la licitación al sistema de www.MercadoPublico.cl, Plazo para cerrar la recepción de ofertas.

Si es menor a 100 UTM; El plazo será de 5 días corridos, contados desde la fecha de publicación (E2)

Si es mayor a 100 UTM y menor 1000 UTM; El plazo será de 10 días corridos, contados desde la fecha de publicación (CO).

Si es mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM; El plazo será de 20 días corridos, contados desde la fecha de publicación (B2).

Si es mayor a 2000 UTM y menor a 5000 UTM; El plazo será de 20 días corridos, contados desde la fecha de publicación (H2).

Si es mayor a 5000 UTM y menor a 8000 UTM; El plazo será de 30 días corridos, contados desde la fecha de publicación (I2)

Si es mayor a 8000 UTM; El plazo será de 30 días corridos, contados desde la fecha de publicación

Documentación obligatoria Licitación Privada: al momento de publicar la licitación esta debe contener como archivo anexo Las bases aprobadas, resolución de apruébese de bases y certificado de disponibilidad presupuestaria.

Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones: se harán solo a través del portal www.mercadopublico.cl en la licitación correspondiente, en los plazos que las bases así lo indiquen.

Visitas en terreno: estas visitas quedaran establecidas en cronograma de las bases administrativas, según indique referente técnico. Visita será realizada en las dependencias de la Unidad solicitante, en donde se tomará asistencia de los proveedores participantes por medio de acta, la cual será enviada al departamento de Abastecimiento, la cual formará parte de las bases administrativas. Si procede.

De las ofertas: Las ofertas económicas, técnicas y administrativas deberán ser solo ingresadas por el sistema de www.mercadopublico.cl.

Validación y revisión preliminar de cada oferta presentada: se debe validar y revisar cada oferta para la licitación pública, en cuanto a anexos, documentación, acta de visita a terreno, catálogos, garantías solicitados entre otros. Esta validación permite aceptar o rechazar la oferta antes de la realización de apertura electrónica formal.

Aclaratorias de las ofertas: se pueden realizar aclaratorias a las ofertas, las cuales no pueden generar ventajas competitivas a favor de los demás participantes.

Realizar el acto formal de la apertura: se aceptan todas las ofertas que dan cumplimiento a lo establecido tanto en las bases administrativas, técnicas, anexos y aclaratorias.

Revisión de garantías y Custodia: se verifica que todas las ofertas cumplieran con la entrega de garantía solicitada (garantía de seriedad de la oferta). Posterior a esto esta garantía es enviada a custodia en la unidad de finanza. El mismo proceso se realiza con la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Ejecuta cuadro comparativo: se debe realizar cuadro comparativo con la información exportada desde el sistema de información www.mercadopublico.cl. Este cuadro de evaluación de todas las ofertas aceptadas considera cálculo acorde a los criterios de evaluación propuestos en las bases administrativas y técnicas.

Se cita al comité de adjudicación: este comité se debe sesionar según el tipo de licitación, para aquellos casos que la licitación sea sobre 100 UTM. El objetivo principal es analizar las ofertas recibidas, evaluando mediante los criterios de evaluación cada oferta, concluyendo con proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada a adoptar la decisión final.
Los integrantes que conforman los comités de adjudicación, están descritos en las resoluciones N° 7798, Resolución N°7797, Resolución N°7799 y Resolución Nº12973 (detallada en página 57 y 58, Licitación Pública).

Solicitar resolución de adjudicación: Se solicita mediante memo a la Unidad de Asesoría Jurídica emitir resolución fundada para la adjudicación, acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. Para estos efectos se debe publicar todos los documentos que fundamentan la compra. Se consideran para este punto lo establecido en licitación pública (página N°58).

Finalizar el proceso de adjudicación: finaliza el proceso cuando se realiza la adjudicación a través del sistema de información www.MercadoPublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación, cuadro comparativo, certificado de disponibilidad presupuestaria, documentos que respalden la compra.

Contrato: se suscribirá contrato para las adquisiciones de bienes y servicios según lo establecido en el reglamento de la Ley de compras públicas 19886, Articulo 63, donde indica que se formalizara contrato como se detallan en la licitación pública (página N°59).
Envío de orden de compra al proveedor: una vez suscrito el contrato con acto administrativo debidamente tramitado, se realiza el envío de la orden de compra al proveedor.

11.6.2. CASOS EXCEPCIONALES

Para aquellos procesos superiores a 5.000 UTM o licitaciones consideradas como adquisiciones y/o servicios complejos, inferiores a 5.000 UTM, estas deben contar con el visto bueno del Jefe de Departamento de Logística y Adquisiciones, en cuanto a su proyección mensual presupuestaria y vigencia del convenio

Envío de Orden de Compra previa suscripción de contrato: De manera excepcional y para casos justificados por el referente y validados por el Jefe de Departamento de Logística y Adquisiciones. Se realizará el envío de la orden de compra, previa suscripción del contrato, siempre y cuando se encuentre en custodia garantía de fiel cumplimiento de contrato, y que cumpla con las especificaciones indicadas en bases de licitación.

Rechazo de orden de compra: Si el proveedor rechaza la orden de compra, debemos elegir el proveedor con segundo mayor puntaje establecido en el cuadro comparativo y comenzar el proceso de re adjudicación dentro de los 60 días siguientes desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las bases administrativas indiquen lo contrario. Según lo indica el último párrafo del Artículo 41 de su reglamento de la Ley de compras públicas 19.886.
Al finalizar el proceso de Re adjudicación se debe avisar a la Gestora de contratos y Jefatura del departamento de Abastecimiento, para que analice las razones de dicho rechazo

Cancelar Orden de compra: Si se requiere cancelar una orden de compra enviada o aceptada por el proveedor, debemos fundamentar la decisión y el proveedor puede aceptar o rechazar la solicitud de cancelación

11.7 LICITACIÓN CON TOMA DE RAZÓN

Este tipo de licitación será obligatorio cuando las compras y contrataciones de servicios, no puedan ser adquirida mediante el convenio de suministro establecido por convenio marco y excedan las 8000 UTM, modificado según Resolución Nº 7 y Nº 8 de marzo del 2019. Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Según lo establecido en la Ley de compras públicas N°19.886, en su capítulo IV licitaciones públicas, establece el procedimiento a utilizar para cada adquisición realizada por el establecimiento Hospitalario. Este procedimiento es ejecutado en su totalidad.

Cualquier persona, natural o jurídica, puede presentar ofertas y no es posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto de variar el tipo de licitación.

11.7.1. PROCEDIMIENTO INTERNO LICITACIÓN TOMA DE RAZÓN.

Inicio del proceso de compra: Una vez que fueron recepcionadas las bases técnicas entregadas por las unidades solicitantes de los bienes y servicios, el departamento de Abastecimiento confecciona las bases administrativas.

Análisis técnico y económico en las licitaciones: en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y aquellas superiores a 8000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases se debe realizar una consulta al mercado, en plataforma de chile compras

Consulta al mercado: las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consulta al mercado en forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estime pertinente.

Crear licitación Toma de Razón: La creación de la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl, contiene en su ficha todo lo solicitado según bases administrativas. Esta licitación permanece en estado guardada hasta recepción de resolución de apruébese de bases.

Autorizaciones presupuestarias: Solicitar a la Unidad de finanza el certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual compromete el fondo que respalda el pago de los bienes o servicios a adquirir.

Resolución de apruébese de bases administrativas y técnicas: se solicita mediante memo a la Unidad de Asesoría Jurídica la revisión y envío de las bases por medio de acto administrativo de la autoridad competente a Contraloría General de la República para su aprobación, si es que fuera necesario.

Proceso de Toma de Razón: Una vez que la institución compradora ha recibido, de parte de la Contraloría General de la República, el documento que acredita la Toma de Razón de las bases de licitación enviadas, si es que fuera necesario.

Publicar licitación: se realiza la publicación la licitación en el sistema de www.MercadoPublico.cl. Plazo para cerrar la recepción de ofertas se encuentra establecido en el artículo N° 25 del reglamento de Ley de compras públicas N°19.886.

Documentación obligatoria licitación Toma Razón: al momento de publicar la licitación esta debe contener como archivo adjunto resolución emitida por Contraloría General de la República (si es que el proceso lo requiere) y bases administrativas las cuales

deben cumplir con lo establecido en el artículo 6 inciso final de la resolución 1600 de la Contraloría General de la Republica y su modificaciones Resolución Nº 7 y 8 de marzo del 2019, indica que el acto administrativo que aprueba las bases administrativas, técnicas y anexos, deberá contenerlos íntegramente en el cuerpo del decreto o resolución bases junto con las bases aprobadas. Adicional a esto se deben incluir los anexos en formato Word y certificado de disponibilidad presupuestaria.

Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones: se harán solo a través del portal www.mercadopublico.cl en la licitación correspondiente, en los plazos que las bases así lo indiquen.

Visitas en terreno: estas visitas quedaran establecidas en cronograma de las bases administrativas, según indique referente técnico. Visita será realizada en las dependencias de la Unidad solicitante, en donde se tomará asistencia de los proveedores participantes por medio de acta, la cual será enviada a la Unidad de Abastecimiento, la cual formará parte de las bases administrativas.

De las ofertas: Las ofertas económicas, técnicas y administrativas deberán ser solo ingresadas por el sistema de www.mercadopublico.cl.

Validación y revisión preliminar de cada oferta presentada: se debe validar y revisar cada oferta para la licitación Toma de Razón, en cuanto a anexos, documentación, acta de visita a terreno, catálogos, garantías solicitados entre otros. Esta validación permite aceptar o rechazar la oferta antes de la realización de apertura electrónica formar.

Aclaratorias de las ofertas: se pueden realizar aclaratorias a las ofertas de forma y de fondo con el resguardo de que no pueden generar ventajas competitivas a favor de algún participante.

Realizar el acto formal de la apertura: se aceptan todas las ofertas que dan cumplimiento a lo establecido tanto en las bases administrativas, técnicas, anexos y aclaratorias.

Revisión de garantías y Custodia: se verifica que todas las ofertas cumplieran con la entrega de garantía solicitada (garantía de seriedad de la oferta). Posterior a esto esta garantía es enviada a custodia en la unidad de finanza. El mismo proceso se realiza con la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Ejecuta cuadro comparativo: se debe realizar cuadro comparativo con la información exportada desde el sistema de información www.mercadopublico.cl. Este cuadro de evaluación de todas las ofertas aceptadas considera cálculo acorde a los criterios de evaluación propuestos en las bases administrativas y técnicas.

Se cita al comité de adjudicación: este comité se debe sesionar para este tipo de licitación. El objetivo principal es analizar las ofertas recibidas, evaluando mediante los criterios de evaluación cada oferta, concluyendo con proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada a adoptar la decisión final.

Los integrantes que conforman los comités de adjudicación, están descritos en las siguientes resoluciones:

Resolución Exenta Nº 7799 del 24 de mayo del 2019, indica comité de adjudicación de licitaciones superiores a 5000 UTM integrado por:

Subdirector Médico, citación procederá en relación a la compra a evaluar.

Subdirector Administrativo.

Subdirector de Enfermería, citación procederá en relación a la compra a evaluar.

Subdirección de Matronería, citación procederá en relación a la compra a evaluar.

Jefe Departamento de Abastecimiento.

Jefe Departamento de Finanzas.

Referente Técnico 1, de conformidad a la compra a evaluar.

Referente Técnico 2, de conformidad a la compra a evaluar.

Pudiendo ser reemplazados por sus subrogantes en caso de ausencia.

Dentro de la descripción del comité de adjudicación, se considerará la Ley del Lobby según la siguiente descripción "La comisión evaluadora que está integrada por El comité de evaluación el cual estará integrada por funcionarios del Hospital Regional de Antofagasta, según resolución Nº2236 del 27 de febrero del 2017 y modifíquese de la resolución Nº3566 del 30 de marzo del 2017. La cual nombra a los siguientes profesionales como "sujetos pasivo institucionales ley del lobby" en contexto de la incorporación de la ley Nº20730 ley del lobby a nuestros procesos internos

Se debe considerar que el acta de adjudicación debe contener:

Revisión de antecedentes descritos en bases (anexos, Garantías, Habilidad del proveedor y Certificado de Socios (Si fuera necesario))

Plasmas consultas de Foro y Ofertas desestimadas

Criterios de Evaluación descritos en Bases de licitación

Cuadro comparativo con pre-evaluación del Ejecutivo de compras y Referente Técnico. El que debe contener toda observación o hallazgo detectado en la evaluación de los antecedentes presentados en la oferta.

Propuesta de resultado de licitación, a la comisión evaluadora

Toma de conocimiento de Conflicto de Intereses a los participantes de la Comisión Evaluadora.

Firma de la Comisión

Por Ultimo se debe agregar los alcances considerados al momento de sesionar (Artículo 40 Bis. Del reglamento de la Ley de Compras públicas N°19.886).

Solicitar resolución de adjudicación: Se solicita mediante memo a la Unidad de Asesoría Jurídica emitir resolución fundada para la adjudicación, acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. Para estos efectos se debe publicar todos los documentos que fundamentan la compra. Asimismo, deberá publicar la resolución fundada que declare inadmisible, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si estas no son convenientes para el hospital.
Dando cumplimiento con lo establecido en el reglamento de la Ley de compras públicas 19.886, Articulo 6 "la resolución de adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde la entidad publique en el sistema de información el documento, acto o resolución objeto de la notificación."
Como procedimiento interno se deben realizar dos licitaciones públicas continuas las cuales deben contener las mismas bases sin modificación, solicitando para ambos casos resolución de apruébese de bases. Por consiguientes si no se presentan oferta para ambas licitaciones públicas se debe realizar licitación Privada.

Finalizar el proceso de adjudicación: finaliza el proceso cuando se realiza la adjudicación a través del sistema de información www.MercadoPublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación, cuadro comparativo, certificado de disponibilidad presupuestaria, documentos que respalden la compra.

Contrato: se suscribirá contrato para las adquisiciones de bienes y servicios según lo establecido en el reglamento de la Ley de compras públicas 19.886, Articulo 63.

Envío de orden de compra al proveedor: una vez suscrito el contrato con acto administrativo debidamente tramitado, se realiza el envío de la orden de compra al proveedor.

11.7.2. CASOS EXCEPCIONALES

Para aquellos procesos superiores a 8.000 UTM o licitaciones consideradas como adquisiciones y/o servicios complejos, estas deben contar con el visto bueno del Jefe de Departamento de Logística y Adquisiciones, Subdirección Administrativa y Comité de Abastecimiento, en cuanto a su proyección mensual presupuestaria y vigencia del convenio.

Envío de Orden de Compra previa suscripción de contrato: De manera excepcional y para casos justificados por el referente y validados por el Jefe Departamento de Logística y Adquisiciones. Se realizará el envío de la orden de compra, previa suscripción del contrato, siempre y cuando se encuentre en custodia garantía de fiel cumplimiento de contrato, y que cumpla con las especificaciones indicadas en bases de licitación.

Rechazo de orden de compra: Si el proveedor rechaza la orden de compra se debe Re adjudicar al proveedor con segundo mayor puntaje establecido en el cuadro comparativo y comenzar el proceso de re adjudicación dentro de los 60 días siguientes desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las bases administrativas

indiquen lo contrario. Según lo indica el último párrafo del Artículo 41 de su reglamento de la Ley de compras públicas 19.886.
Al finalizar el proceso de Re adjudicación se debe avisar a la Gestora de contratos y Jefatura del departamento de Abastecimiento, para que analice las razones de dicho rechazo.

Cancelar Orden de compra: Si se requiere cancelar una orden de compra enviada o aceptada por el proveedor, debemos fundamentar la decisión y el proveedor puede aceptar o rechazar la solicitud de cancelación

11.8. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Es un procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una licitación pública o privada. Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el catalogo electrónico o la licitación pública, en este caso requeriremos justificar esta circunstancia en la resolución fundada.

Los tratos directos que se realizan en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del presente reglamento de la Ley 19.886 de compras públicas, donde este tipo de compras excepcional debe ser autorizada a través de resolución fundada, donde deberá justificar cada causal establecida en el artículo 10 N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y en todas sus letras. Es fundamental contar con toda la documentación de respaldo siendo responsable la Unidad solicitante de proporcionar a la unidad compradora, esta documentación se menciona a continuación:

Solicitud de compra.

Cotización.

Correos de respaldos.

Certificados de proveedor único.

Certificados de representación.

Memo que detallan compra.

Cartas de respaldo.

Entre otros.

Al igual que el resto de los mecanismos de compra, en el caso del trato directo, las órdenes de compra se deben emitir siempre a través del sistema de información Mercado Publico. El hecho que sea trato directo no quiere decir que podamos comprar fuera del sistema.

Según lo establecido en el Artículo 57 del Reglamento de la Ley 19.886 de la ley de compras públicas para trato o contratación directa indica lo siguiente: "Las entidades deberán publicar y realizar en el sistema de información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

La resolución fundada que autoriza el trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras y en el artículo 10 bis del presente Reglamento.
Los términos de referencia aprobados por la entidad licitante. Párrafo eliminado según modificación a la Ley 19.886 de Compras Públicas, según decreto 821 del 21 de enero del 2020.
La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas, a menos que la Ley de Compras permita efectuar Trato o Contratación directa a través de una cotización.
La resolución de la entidad licitante que resuelva sobre la adjudicación.
En los casos, la orden de compra respectiva, hará las veces de la señalada resolución.
Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contrato de obras.
El texto del contrato de suministro o servicio definitivo, si lo hubiere, la forma modalidad de pago, el documento que da cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la ley de compras y el presente reglamento."

11.8.1. PROCEDIMIENTO INTERNO TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Inicio del proceso de Compra: Una vez recepcionada la solicitud de compra entregada por la unidad requirente dentro del recinto hospitalario describiendo los bienes y servicios a requerir. Esta solicitud de compra debe contar con la autorización del jefe del servicio, Subdirector Administrativo y Subdirección Médica si así lo requiere y documentación necesaria para respaldar el trato o contratación directa. Como fue mencionado el trato directo es una excepción de compra, siendo la última opción de adquisición.

Crear orden de compra portal: Se procede a la creación de orden de compra del portal, la cual contiene en su ficha todo lo solicitado según las referencias técnicas confeccionados para dicha compra. Esta orden de compra permanece en estado guardada hasta recepción de todos los documentos necesarios para realizar el envío de la orden.

Autorizaciones presupuestarias: Previo al envío de la OC al proveedor, se debe realizar el financiamiento presupuestario, a través de la Interoperabilidad Mercado Público – Sigfe, en donde por plataforma se obtiene la validación presupuestaria electrónica necesaria para la adquisición.

Requerimientos técnicos: Son una versión simplificada de las bases, en donde se debe detallar los bienes y servicios a requerir, formalidad de pago, facturación, tiempos de despacho, estos requerimientos técnicos deben venir firmados por el jefe de la Unidad Requirente si fuera necesario.

Documentos de respaldo: una vez se tengan los requerimientos técnicos y las autorizaciones presupuestarias, se procede a respaldar el trato directo. Este respaldo dependerá del trato directo invocado en la resolución, estos documentos pueden ser: correos de respaldos, cotizaciones, certificado de representación, certificado de proveedor único, memos de unidad requirentes, solicitudes de compras no programadas, informes técnicos, análisis de costos, y toda documentación que justifique y sustente el trato directo.

Visación del Jefe del Departamento de Logística y Adquisiciones: Todo proceso de trato directo, debe ser revisado y analizado en su contenido de antecedentes, fundamento y causal de la Ley de Compras Públicas 19.886 por el Jefe de Departamento de Logística y Adquisiciones. Previo al envío de documentación al área Jurídica para su formalización.

Resolución fundada: se debe solicitar mediante memo emitido a la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitando resolución fundada que autorice el traro o contratación directa, para notificar con el envío de la OC, al proveedor. Para estos efectos se debe publicar todos los documentos que fundamentan la compra. Se consideran para este punto lo establecido en artículo 57 del reglamento de la Ley 19.886 de compras pública y sus modificaciones indicadas en Decreto 821 del 21 de enero del 2020.

Publicar documentación en sistema de información: Deberán publicar y realizar en el sistema de información los actos administrativos y su correspondiente documentación que respalda la compra.

Finalizar el proceso de envío de orden de compra del portal: finaliza el proceso cuando se realiza el envío de la orden de compra al proveedor a través del sistema de información www.MercadoPublico.cl, y la aceptación de ella, acto administrativo debidamente formalizado.

Nota: Cabe señalar que al efectuar cotizaciones en trato directo estas deben ser subidas al portal del Mercado Publico.

11.8.2. RAZONES FUNDADAS PARA PROCEDER A LICITACIÓN PRIVADA O A TRATO DIRECTO.

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.

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.

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.

4.- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.

5.- Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

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.

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:

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.

Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

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 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 pueden ser realizados por el personal de la propia entidad.

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.

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.

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.

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.

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. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de las personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

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.

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.

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.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y 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 desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección de del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que l motivan, deberán expresarse en la resolución que autorice el trato directo.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el proceso de compras y contratación a través del sistema de información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariosamente.

No obstante, lo Anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrán realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

En la causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente artículo y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se

contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. En cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generara las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

11.8.3. CASOS EXCEPCIONALES

Envío de Orden de Compra previa suscripción de contrato: De manera excepcional y para casos justificados por el referente y validados por el Jefe de Departamento de Logística y Adquisiciones. Se realizará el envío de la orden de compra, previa suscripción del contrato, siempre y cuando se encuentre en custodia garantía de fiel cumplimiento de contrato, y que cumpla con las especificaciones indicadas en bases de licitación.

Rechazo de orden de compra: Si el proveedor rechaza la orden de compra se debe realizar la solicitud de déjese sin efecto a la resolución aprobatoria de la adquisición e iniciar un nuevo proceso de compra directa.

Cancelar Orden de compra: Si se requiere cancelar una orden de compra enviada o aceptada por el proveedor, debemos fundamentar la decisión y el proveedor puede aceptar o rechazar la solicitud de cancelación.

11.9. COMPRA AGIL

11.9.1. CONTEXTO GENERAL Y JUSTIFICACIÓN

En 2020, el reglamento de la ley N° 19.886 (en adelante “el Reglamento”) tuvo modificaciones, varias de ellas centradas en la eficiencia de las compras públicas. Se reconocieron normativamente nuevas modalidades de compra, entre las que destaca la Compra Ágil.

De conformidad con los artículos 2°, N° 38, y 10 del Reglamento, la Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Atendidas las particularidades de esta modalidad de compra, la DCCP ha estimado útil elaborar la presente directiva, para facilitar su comprensión y uso, tanto por parte de las entidades compradoras como por parte de los proveedores.

11.9.2. SOBRE LA MODALIDAD "COMPRA AGIL"

La finalidad de la compra ágil es generar una compra más eficiente, rapidez del proceso y además en aquellas consideraciones detalladas en circular Nº19 del 21 de abril del 2020. Es por esto que se deben cumplir ciertos procesos para la generación de compras agiles, las cuales son los siguientes:

Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
2) Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.
El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).

En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Se sugiere a los órganos compradores incluir estas orientaciones en sus manuales de procedimientos internos de contratación, exigidos en el artículo 4 del Reglamento de la ley N° 19.886.

Se debe considerar que la compra ágil, se puede realizar como primera instancia de compra, la cual no debe ser sucesiva en el tiempo, ya que es entendido por todos que posterior a un trato directo (modalidad de compra ágil) que se vuelve permanente en consumo, se debe proyectar para licitar.
Además, se debe indicar que en la circular Nº19 y consultando además a chile compras es obligatorio realizar las cotizaciones para compra ágil a través de la

plataforma de mercado público, considerando un mínimo de 3 cotizaciones. Esta compra Ágil puede ser concretada con la recepción de solo una cotización a través del portal, ya que la directiva indica "requiera al menos 3 cotizaciones previas", las cuales son solicitadas al inicio el proceso (se cumple con lo establecido en el artículo 10 bis del reglamento).

Documentación Asociada a Compra Ágil

- Cotización recibidas por plataforma (Obligatoria)
- Folio del Compromiso Cierto (Sigfe) (Obligatorio)
- Solicitud de compra de la Unidad requirente. (Referencial)
- Referencias técnicas compra ágil (documento adjunto) (Referencial)

11.9.3. PROCEDIMIENTOS INTERNO COMPRA AGIL

Inicio del proceso de Compra: una vez analizada la solicitud de compra, cada ejecutivo determinará realizar la mejor opción de método de compra, siendo esta una compra ágil, por su característica de eficiencia y rapidez

Crear cotización en el portal: Se procede a la creación de cotización en el portal, la cual contiene en su ficha todo lo solicitado según las referencias técnicas confeccionados para dicha compra. Esta cotización permanece en estado publicada con un mínimo de 24 horas y un máximo de 3 días, dependiendo de la criticidad de la adquisición. Al momento de la publicación de la cotización, el portal genera un ID de cotización 2258-xx-COT20.

Evaluación de Cotizaciones: Una vez terminado el plazo de publicación, cada ejecutivo debe realizar el análisis de cotizaciones recibidas por plataforma, evaluando bajo los siguientes parámetros:

Corroborar la oferta en términos técnicos

Evaluar en términos económicos

Una vez evaluado la cotización que resulte más ventajosa, el comprador deberá seleccionar la cotización. El sistema arrojará automáticamente una alerta al no seleccionar la oferta de menor precio, por lo tanto, el comprador tendrá que justificar dicha selección en la que quede en evidencia la conveniencia de dicha compra.

Cierre del Proceso y Selección del Proveedor: Una vez analizadas las ofertas y realizando la comparación de las ofertas recibidas, el ejecutivo selecciona la opción más eficiente y eficaz para el Hospital. Dando paso a la selección del proveedor y finalmente la generación de orden de compra, la que se genera automáticamente con la información ya precargada.

Autorizaciones presupuestarias: Previo al envío de la OC al proveedor, se debe realizar el financiamiento presupuestario, a través de la Interoperabilidad Mercado

Público – Sigfe, en donde por plataforma se obtiene la validación presupuestaria electrónica necesaria para la adquisición.

Documentos de respaldo: una vez se tengan los requerimientos técnicos y las autorizaciones presupuestarias, se procede a respaldar la compra ágil. El respaldo para esta compra es la Solicitud de Compra No Programada, si fuera necesaria, el requerimiento técnico y las cotizaciones ya cargadas en el portal.

Finalizar el proceso de envío de orden de compra del portal: finaliza el proceso cuando se realiza el envío de la orden de compra al proveedor a través del sistema de información www.MercadoPublico.cl, y la aceptación de ella, acto administrativo debidamente formalizado.

Cada ejecutivo de compras, será responsable de la ejecución de los tratos directos asociados a compra ágil, cuidando y resguardando los respaldos de la solicitud de compra, como también que no ocurra fragmentación en las adquisiciones, según indica el Art. Nº 13 del reglamento de la ley de Compras Públicas 19.886.

11.9.4. CASOS EXCEPCIONALES

Rechazo de orden de compra por Proveedor: Si el proveedor rechaza la orden de compra, se debe generar un nuevo proceso de cotización.

Cancelación de la Solicitud de Cotización: Una vez publicada la solicitud de cotización para su cancelación, se debe ingresar a la cotización, al detalle de cotización, listado productos y listados de proveedores que cotizaron. Finalmente se debe acceder a la opción volver y cancelar solicitud de cotización. Esta opción se genera cuando una vez realizado el análisis de cotización y al verificar que ninguna de las cotizaciones ingresar cumple con los requerimientos solicitados.

11.10. COMPRAS POR FONDO FIJO

El Fondo Fijo es dinero en efectivo asignado a la Unidad de Abastecimiento para efectuar compras cuyo monto no podrá superar el valor asignado, es decir 12 UTM. El objetivo principal de este fondo fijo, es para cubrir los gastos sujetos a urgencias de las diferentes unidades clínicas, de apoyo y administrativas del Hospital Regional de Antofagasta.

Este fondo fijo es administrado por un funcionario de abastecimiento, designado por la jefatura. Este funcionario debe contar con 2 subrogancias dentro de la Unidad.

Existen condiciones para el uso y la entrega del fondo fijo, estas condiciones estarán sujetas a las modificaciones que puedan introducir cada año, a través de la ley de presupuesto y su correcta ejecución, estas condiciones se detallan a continuación:

El monto máximo autorizado son 12 UTM (Unidad de Abastecimiento 9 UTM y Oficina de parte 3 UTM), esta cantidad corresponde al monto máximo mensual para ser gastado a través de esta vía.

Se deberá destinar para efectuar gastos por conceptos comprendidos en los ítems bienes y servicios de consumo.
Cada gasto efectuado no puede exceder a 2 UTM con excepción de las cuentas referidas a pasajes y fletes las cuales no están sujetas a esta limitación.
Todo gasto requerirá comprobante o boleta de compra venta que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de factura.
Los gastos menores, donde no exista obligación legal de extender boleta de compra venta (locomoción, estacionamiento y casos excepcionales solo autorizados por la jefatura), deberá detallar en planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta.
El fondo fijo deberá usarse solo para adquisiciones que deban realizarse en carácter de urgente o que no hayan sido consideradas en el programa de compras. No podrá usarse este fondo para efectuar ninguna compra que sea considerada habitual.
El fondo fijo no deberá asignarse en lo posible a funcionarios que ejerzan la función de encargado de compras y este deben ser nombrados por resolución con firma del Director del establecimiento.

11.10.1. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA FONDO A RENDIR

Surge la necesidad de compra: al llegar la solicitud de compra la jefatura de abastecimiento analiza la compra y verifica si debe realizarse la compra mediante fondo fijo.

Se deriva compra por Fondo Fijo: se deriva compra al funcionario encargado de Fondo Fijo previamente autorizada, quien recibe solicitud.

Ejecutar compras: Una vez efectuada la compra con el Fondo Fijo, debe entregarse a la unidad solicitante.

Rendiciones debidamente documentadas: estas rendiciones deben estar debidamente documentadas tanto con Boleta o Factura y Recepción conforme.

Rendición de fondo fijo: el encargado del Fondo Fijo deberá realizar la rendición del fondo fijo, en donde detallara en planilla Excel, todas las compras realizadas en el periodo, las se remitirán al Departamento de Finanzas. Este fondo fijo debe ser entregado en dos copias debidamente firmados y validado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

Revisión de fondo fijo Departamento de Finanzas: el Departamento de Finanzas recepciona la rendición de fondo fijo y validara que todas las compras se encuentran respaldadas y debidamente autorizadas. Posterior a esto, se confeccionará un egreso de caja con cargo a los Ítems presupuestarios de gasto efectuados, girando cheque respectivo a nombre del funcionario encargado de la administración del fondo.

La cuenta de fondo fijo deberá presentarse saldada al 31 de diciembre de cada año, para lo cual el funcionario responsable deberá presentar las rendiciones de los gastos efectuados, devolviéndose el saldo de dinero no invertido.

11.11. CASOS A PROCEDER FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

11.12. FRAGMENTACION DE COMPRAS

La fragmentación de compras se ejecuta cuando existen varias contrataciones del mismo producto o servicio, a diferentes proveedores, bajo diferentes modalidades de compra, es decir Trato directo, licitación pública, compra ágil o convenio marco. Por lo cual se deberá contemplar las siguientes consideraciones:

Es fundamental entender el concepto de proyección de consumo: los cuales deben estar proyectados de forma anual, en primera instancia a través de Plan de compras, herramienta que se debería utilizar como guía, o proyección de consumo de su referente técnico.

Una vez obtenidas las cantidades proyectadas definidas para el año, se debe adecuar un procedimiento de compra que cubra dicha necesidad, lo más lógico sería un proceso licitatorio y en el caso de que los productos se encuentren en el catálogo electrónico de convenio marco, se debería realizar un proceso de grandes compras.

De esta forma utilizamos un concepto de economía de escalas, es decir, entre mayor volumen de compra, se obtienen mejores oportunidades en precio, obteniendo una mejor planificación de la cadena de abastecimiento o suministros.

11.13 PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Según Ley 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada, por ningún motivo puede incluir datos personales de terceros en la orden de compra o en los antecedentes relacionados con un trato directo, porque ingresarían a un portal de acceso público. Por ejemplo:
Datos personales de menores de edad (ejemplo: nombre, rut y domicilio)
Datos Sensibles relativos a la salud (ejemplo: nombre y Rut de pacientes, el tratamiento o la enfermedad)
Datos de Beneficios de Programas Asistenciales (ejemplo: nombre, Rut, condición social, nacionalidad o dirección). *Extracto Plataforma Mercado Público.*

Lo anterior se encuentra regulado a través Art. 33 letra m) de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y Art. 4 letra m) del Decreto 20, de 2009, de MINSEGPRES información que puede analizarse en detalle.

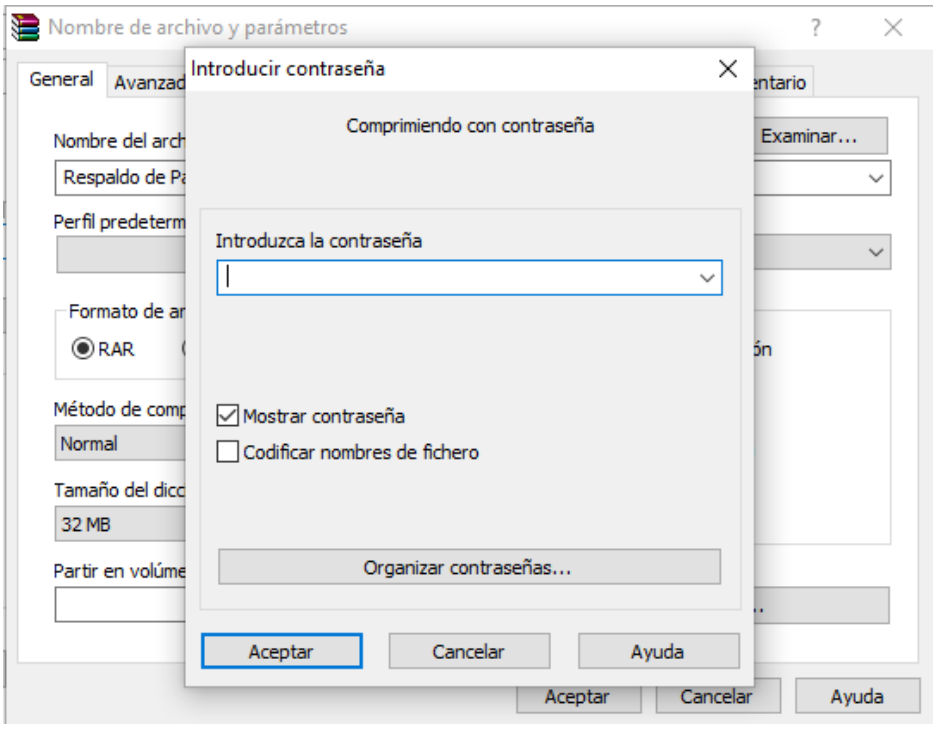
Cada proceso de compra, debe llevar consigo toda documentación que respalde la gestión misma, sin embargo, existen procesos que requieren que sus antecedentes sean tratados con confidencialidad, es esto, que aquellas adquisiciones que se relacionen directamente con datos sensibles de pacientes, deben regirse de acuerdo al siguiente procedimiento:

Nota: Este procedimiento solo se debe utilizar con la documentación que contenga información personal del paciente, no para documentos de aprobación institucional.

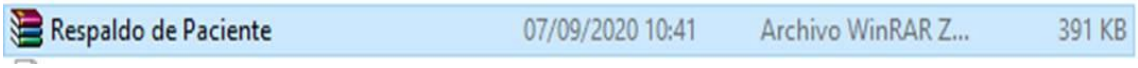
Paso 1
Generar una carpeta, en donde guarde todos los documentos necesarios, relacionados a pacientes o que contengan datos sensibles, que respalden la orden de compra.

Paso 2
Una vez generada la carpeta, ésta se debe seleccionar y configurar en la opción “Añadir al archivo”, que despegará una ventana provisoria, en donde se debe seleccionar la opción “Establecer Contraseña”

Paso 3
Al momento de ingresar la contraseña, esta debe ser genérica para todos los archivos que se publiquen y no podrá ser una diferente a “hra”, sin comillas, con minúscula, posteriormente se debe aceptar la opción.



Paso 4
Automáticamente se comprimirá la carpeta seleccionada en un archivo RAR.



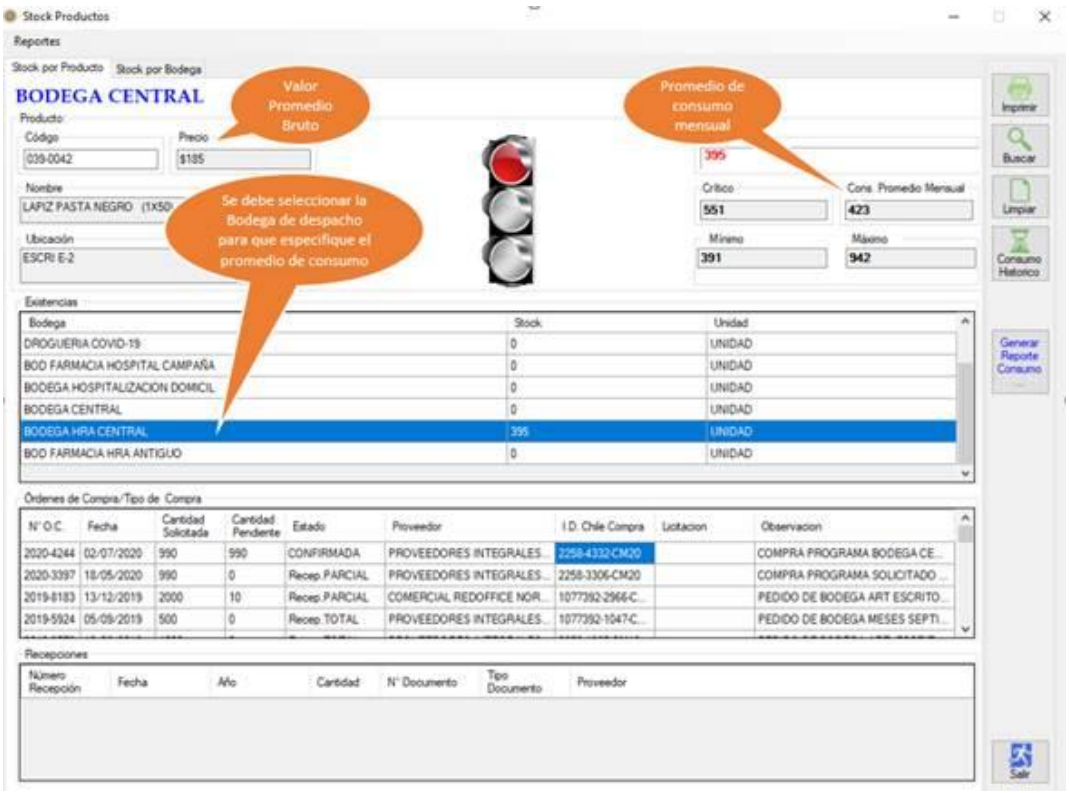
Este archivo quedara codificado y solo podrá ser abierto internamente como institución para aquellos procesos que requieran de revisión, tales como procesos de auditoría interna, Contraloría General de la República o bien a requerimiento interno autorizado.

11.14 PROYECCIONES PARA COMPRA

Este análisis debe realizarse para cada proceso de adquisición, que conlleve a un proceso licitatorio o bien tratos directos con vigencia en el tiempo. Por lo que se deben analizar ciertos parámetros a proyectar, tales como:

Tiempo de vigencia de la adquisición
Productos o Servicios a Requerir
Precio de referencia de los productos o servicios a requerir
Cantidad promedio mensual de consumo de Productos a Requerir

Para evidenciar esta información, al momento de proyectar los datos, cuando se refiera a procesos relacionados con productos o insumos previamente adquiridos o programados, es necesario recurrir a los sistemas internos SOL o Stock de Bodega, para comprobar los datos entregados por los referentes técnicos.



Casos Excepcionales

Cuando se requieran productos no adquiridos previamente, de los cuales no se tenga registro en cuanto a consumos promedios mensuales y precios se deberá solicitar al referente técnico, a través de cotización u otra forma de establecer el precio de mercado

Servicios

Al momento de requerir un proceso relacionado a Servicios, se debe dejar de manifiesto por parte de la Subdirección correspondiente y/o el referente técnico respectivo, la brecha de producción demandada para adquirir.

El referente deberá entregar las cantidades (ejemplo: horas, procedimientos, intervenciones, exámenes, informes, días, unidad de servicio, entre otros) a requerir, además de entregar un valor mercado referencial a través de cotizaciones o último valor adquirido por el establecimiento

Este Análisis se realizará de manera obligatoria, para cada proceso licitatorio y/o Trato Directo requerido, el que debe ser presentado en cada base de licitación y como respaldo para Trato directo

Casos Excepcionales

Cuando existan procesos licitatorios no contemplados en el Plan Anual de Compras, se deberá realizar la proyección respectiva, indicada previamente, para ser presentada ante el Comité de Abastecimiento, para su autorización y así proceder a la adquisición

Toda proyección que exceda el marco presupuestario histórico de registro de la institución, éste deberá en primera instancia ser justificado técnicamente y presupuestariamente por el referente técnico, bajo documentación, para ser presentado ante el Comité de Abastecimiento, en el que se contará con la participación del interesado.

12. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS ADQUISICIONES

Para todos los procesos de compras se deben considerar aspectos relevantes para cumplir a cabalidad con la ley y su reglamento, estos se detallan a continuación.

12.1. FORMULACIÓN DE BASES

Son el documento oficial por el cual se regirá todo el proceso de compra, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones, exigencias y especificaciones técnicas establecidas por la unidad y referentes técnicos, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 del reglamento de Ley 19.886 de compras públicas. Estas están conformadas con las bases Administrativas y las Bases Técnicas. Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, es imprescindible que se consideren los siguientes puntos, a menos teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que regirán el proceso, esto establecido en el artículo 22 del reglamento de Ley de compras públicas, según se detalla a continuación:

“Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. Con todo, y en la medida que resulte factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicios u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.

El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

En caso de la presentación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.

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

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

La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.”

12.1.1. FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, garantías y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras. La confección de las bases administrativas es de responsabilidad del ejecutivo de compra a quien se le deriva la adquisición o servicio a adquirir.

12.1.2. FORMULACIÓN DE BASES TÉCNICAS

Documentos aprobados por el referente técnico y visados por la Subdirección correspondiente, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. La confección de las bases técnicas es de responsabilidad de la Unidad solicitante y Subdirección respectiva, quienes solicitan la adquisición del bien o servicio a adquirir. Por lo tanto, es de vital importancia que estas bases cumplan con todos los requerimientos que se detallan a continuación:

Descripción de bien o servicio a adquirir.
Bienes: en este punto debe indicar cantidad, plazo y monto a requerir, ficha técnica, entre otros.
Servicios: Esta descripción debe detallar los siguientes parámetros: el porqué del servicio, justificar la necesidad, cuál será su funcionalidad y repercusión en la institución.

Especificaciones técnicas en detalle del bien y servicio a adquirir.

Multas y sanciones que aseguren el cumplimiento del contrato generado para bien y servicios a adquirir.

Criterios de evaluación: Se acoge a instrucciones de Oficio Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda del 30 de enero del 2020, Ordinario N° 923 de Subsecretaría de Redes Asistenciales del 7 de abril del 2020 y Memorándum N° 46 de Director del Hospital Regional de Antofagasta del 7 de mayo del 2020.

Administración y Formulación del bien o servicio: Indicar quien será el encargado de las siguientes funciones y responsabilidades:

Administrador de contrato: Es el responsable de administrar eficazmente el servicio contratado, entendiendo por administrar el asegurar el cumplimiento de las obligaciones, seguir y controlar que el contrato se desarrolle según lo estipulado en bases de licitación o cualquier tipo de compra, sin desviaciones.
Dentro de las obligaciones y responsabilidades que debe cumplir, se mencionan las siguientes:
a.- Informar el incumplimiento de lo establecido en las bases técnicas, ante un posible incumplimiento deberá cuantificar el daño para el cobro de las multas respectivas.
b.- Solicitar en forma oportuna la emisión de las órdenes de compra.
c.- Llevar un control riguroso del contrato en términos de cantidad, periodos, etc, según corresponda.

Referente técnico; Responsable de entregar las directrices técnicas de manera general y/o particular de las especificaciones, descripciones, requisitos y además características del bien o servicio a contratar.

Siendo los contenidos mínimos, los siguientes puntos:

- Multas
- Método de Evaluación de las Ofertas
- Anexos técnicos
- Respuestas técnicas por consultas del Foro
- Entre Otras
- Ejecutivo de compra: Responsable de ejecutar las adquisiciones asignadas por la jefatura, de acuerdo a la Ley 19886 de Compras Públicas, en donde debe analizar los siguientes tipos de procesos administrativos:
- Tipo de Compra a realizar
- Proyección de compra, inmediata o en el tiempo
- Clasificación presupuestaria
- Gestión administrativa, en cuanto evaluación de las ofertas, publicación de bases, emisión de resolución, entre otras.
- Coordinación con Administrador de Contrato en la emisión de la OC

12.2. FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO TECNICO

El requerimiento técnico es un conjunto de condiciones y especificaciones técnicas y administrativas indispensables para formalizar las compras realizadas mediante trato o contratación directa. Este requerimiento técnico describe, donde se ejecutará la adquisición del bien o servicio, define los objetivos generales y específicos de la compra, tiempo disponible del trato o contratación directa y detalla los requisitos técnicos.

Además, los requerimientos técnicos se componen como se detalla a continuación:

Requerimientos administrativos: La confección de los requerimientos administrativos es de responsabilidad del ejecutivo de compra a quien se le deriva la adquisición o servicio a adquirir.

Estos deben contener a lo menos lo siguiente:

- Modalidad de pago
- Vigencia
- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si correspondiera
- Formalización del contrato
- Cláusula de Término Anticipado
- Imputación presupuestaria
- Descripción administrativa
- Entre Otros

Requerimientos Técnicos: La confección de los Requerimientos técnicos es de responsabilidad del Referente técnico, quien solicita la adquisición del bien o servicio a adquirir, la cual gestionará su autorización con la Subdirección Dependiente. Por lo tanto, es de vital importancia que estos términos cumplan con todos los requerimientos que se detallan a continuación:

- Descripción detallada de las características del bien o servicio.
- Requisitos y condiciones de oferentes.
- Plazo de entrega del bien o servicio.
- Lugar de entrega.
- Ficha técnica y descripción en detalle del bien o servicio a adquirir.
- Certificado de representación o proveedor único.
- Entre Otros
- Estos requerimientos técnicos deben venir firmados por el Jefe de la Unidad Requirente y autorizado por la Subdirección dependiente.

12.3. LICITACIONES EN SOPORTE DE PAPEL

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.

Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.

Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

12.4. GARANTÍAS

Las garantías son un documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitaciones (Seriedad de la Oferta), como también para resguardar la entrega de un bien o servicio adquirido durante el período de vigencia (Fiel Cumplimiento del Contrato).

El Hospital Regional de Antofagasta requerirá de garantías que estime conveniente para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación.

Las garantías necesarias deberán ser fijadas en un monto total que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.

Según lo establecido en el artículo 31 del reglamento Ley de compras públicas indica "que tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando solicite garantía de seriedad de la oferta, las bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajustable".
Según el Art 31 del Reglamento de la Ley 19886 de Compras Públicas, donde en su párrafo Nª2 indica "la garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos, en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de certificación de dicha firma", de la misma manera el Art 68 en su párrafo Nº2, indica el mismo proceder establecido para la garantía de seriedad de la oferta.
Por lo cual debemos diferenciarlas para bien utilizarlas:

Garantía Bancaria:

Estas deben ser recibidas obligatoriamente de manera física por el establecimiento en los plazos indicados en bases.

En el caso de Seriedad de la oferta son de exclusiva responsabilidad del ejecutivo en su verificación en cuanto al cumplimiento características de emisión, glosa, plazo y monto estipulados según bases de licitación, las cuales deben estar especificadas en el acta de adjudicación y desde ahora debe ser incluida como adjunto en esta.

En el caso de Fiel Cumplimiento de contrato es de responsabilidad del gestor de contrato, verificar las condiciones de emisión, monto, glosa y plazo estipulado según lo solicitado.

Estas garantías deben ser remitidas para su resguardo a la Unidad de Finanzas, está acción se encuentra a cargo de la secretaria o asistente de compras de la Unidad de Abastecimiento quien tiene la misión de enviarlas a resguardo bajo un método seguro, archivando copia del documento de la entrega.

Este tipo de garantía tiene la particularidad que sólo debe ser aceptada si se recepciona de manera física, no así, si encuentran como adjunto en la oferta y no físicamente en el establecimiento, en ese caso se deberá rechazar la oferta.

Garantía Electrónica

Este documento no requiere que su recepción sea física al establecimiento, ya que basta con que ésta se encuentre adjunta en la oferta del proceso licitatorio, en el caso de garantía de seriedad de la oferta. En cuanto a garantía de fiel cumplimiento de contrato, ésta puede ser recepcionada a través de correo electrónica del gestor de contrato y/o secretaria de la Unidad.

Se caracterizan por poseer una firma digital y un método de verificación que muchas veces se expresa a través de un código QR o link de verificación

12.4.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Este documento deberá ser presentado en oficina de partes del Hospital Regional de Antofagasta o a través de la oferta en el proceso licitatorio, en el caso de ser garantías electrónicas, esto por todos los oferentes, el cual será devuelto sin excepción a todos los oferentes una vez formalizado el acto administrativo del proveedor adjudicado de la licitación.

Según indica el artículo 31 del reglamento de la Ley de compras públicas “La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley Nº19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.”

La custodia y posterior entrega de esta garantía será labor de la unidad de Finanzas del hospital.

En monto de la Garantía de Seriedad de la oferta quedará estipulado en las bases administrativas de la licitación que se curse.

12.4.1.1. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA RESGUARDO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Apertura y Recepción de las Ofertas en proceso licitatorio: Una vez recepcionada la garantía de Seriedad de la Oferta en la Unidad de Abastecimiento, ya sea por medio de Oferta en plataforma Mercado Público u Oficina de Parte.

Estas garantías son entregadas a la Asistente Administrativo de la Unidad, para efectuar el registro y envío a resguardo de estas.
Registro de Garantías: La Asistente Administrativas llevará un registro de las garantías recepcionadas en forma digital y en planilla Excel, resguardando la siguiente información: Rut, razón social, N° documento, tipo de documento, vigencia de emisión, vigencia de vencimiento, Banco, Monto, ID asociado a licitación, N° de documento enviado a resguardo, tipo de proceso seriedad de la Oferta o Fiel Cumplimiento de Contrato.
Ejecución de Memo para envío de Garantía a resguardo: Este documento debe remitirse a la Jefatura del Departamento de Finanzas, previa revisión y visación por parte de la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento. El documento debe remitirse a lo menos una vez a la semana y debe contener la información identificatoria de las garantías remitidas.
Recepción de Memo envío garantías: Este documento una vez revisado por Jefatura de Abastecimiento, debe ser registrado en libro de control de correspondencia interna, y finalmente es remitido a Departamento de Finanzas, donde para su recepción se debe firmar el respectivo libro de correspondencia y el Memo remitido.
Forma y oportunidad de restitución de la garantía de seriedad de la oferta:

La garantía de seriedad de la oferta estará disponible para su retiro en la Unidad de Finanzas del Hospital, esta devolución se realizará sin excepción a todos los oferentes una vez formalizado el acto administrativo del proveedor adjudicado de la licitación, en el siguiente horario: de lunes a viernes desde las 08:00 hrs. hasta las 12:30 hrs.
Para el retiro de la garantía deberá presentar fotocopia de la cédula de identidad de la persona que retira. Previo al retiro se requiere solicitar liberación de ésta al mail gestor.contrato@redsalud.gov.cl.

12.4.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y 30% del contrato.

Este documento de garantía debe hacerse llegar al Hospital por parte del proveedor que se adjudica la licitación. Este documento garantiza el cumplimiento, en plazo y forma, de las obligaciones establecidas en el contrato.

Recibida la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato esta debe entregarse en el Departamento de Finanzas para su custodia y posterior entrega.

12.4.2.1. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA RESGUARDO DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Notificación de Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Posterior a la Adjudicación y previa notificación del Ejecutivo de Compra al Gestor de Contrato, este solicita la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato al proveedor adjudicado, de acuerdo a las condiciones de las bases de licitación.

Notificación al proveedor de Solicitud y Entrega de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato: Esta solicitud se remite al proveedor adjudicación vía correo electrónico, descrito en anexo N° 1 de la oferta presentada. Esta solicitud especifica Monto de Garantía, fecha de vigencia, descripción de la glosa, porcentaje de Garantía, las condiciones de entrega y tiempo de vencimiento para la entrega.

Seguimiento de Entrega de Garantía Fiel Cumplimiento: Una vez emitida la solicitud al proveedor, el gestor de contrato registra en planilla de control el seguimiento con la fecha de envío y recepción de esta garantía. Verificando el cumplimiento en tiempo para la entrega, según bases de licitación.
Recepción de Garantía de Fiel Cumplimiento: Dentro de este proceso, existen dos vías de recepción de la documentación, vía correo electrónico directamente del proveedor al mail del gestor de contrato, cuando el formato la garantía es Electrónico y vía correo electrónico desde la Asistente Administrativo, cuando el formato es en papel y su recepción es a través de Oficina de Partes.

Registro de Garantías: La Asistente Administrativas llevará un registro de las garantías recepcionadas en forma digital y en planilla Excel, resguardando la siguiente información: Rut, razón social, N° documento, tipo de documento, vigencia de emisión, vigencia de vencimiento, Banco, Monto, ID asociado a licitación, N° de documento enviado a resguardo, tipo de proceso seriedad de la Oferta o Fiel Cumplimiento de Contrato.
Ejecución de Memo para envío de Garantía a resguardo: Este documento debe remitirse a la Jefatura del Departamento de Finanzas, previa revisión y visación por parte de la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento. El documento debe remitirse a lo menos una vez a la semana y debe contener la información identificatoria de las garantías remitidas
Recepción de Memo envío garantías: Este documento una vez revisado por Jefatura de Abastecimiento, debe ser registrado en libro de control de correspondencia interna, y finalmente es remitido a Departamento de Finanzas, donde para su recepción se debe firmar el respectivo libro de correspondencia y el Memo remitido.

Es importante señalar que la fotocopia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, paralelamente, al resguardo, esta es enviada a la Unidad de Asesoría Jurídica del hospital, conjuntamente con la documentación que respalda la licitación, para la confección del contrato.

Estas garantías son entregadas a la Asistente Administrativo de la Unidad, para efectuar el registro y envío a resguardo de estas.
Forma y oportunidad de restitución de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:

La garantía de Fiel cumplimiento de Contrato estará disponible para su retiro en la Unidad de Finanzas del Hospital, esta devolución se realizará sin excepción a los oferentes:

Término de Contrato por vigencia: 60 días posterior al término de Contrato, según indica la Ley de Compras Públicas Ley 19.886.

Término de Contrato por Monto: Existe la excepcionalidad de la entrega de la garantía en el caso de término de contrato cuando ya no exista presupuesto en la licitación. Esta devolución se realizará, sólo en el caso en que se encuentre en orden toda la documentación administrativa que respalda el servicio o entrega de producto.

En ambos casos mencionados anteriormente, la validación para la entrega de las garantías será realizada, previa revisión de la Jefatura de Unidad de Abastecimiento. Posterior a la revisión de Jefatura de Abastecimiento, gestor de contrato solicita la liberación de garantía a la Unidad de Finanzas, quien indicará si debe ser remitida o bien va a ser retira por proveedor en dependencias del establecimiento.

Para el retiro de la garantía deberá presentar fotocopia de la cédula de identidad de la persona que retira. Previo al retiro se requiere solicitar liberación de ésta al mail gestor.contrato@redsalud.gov.cl.

12.5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

El Certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio, requisito para poder generar el proceso de adquisición del bien o servicio. Este documento (Certificado de disponibilidad presupuestaria) debe ser adjunto durante la realización del proceso de compras utilizado y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de mercadopublico.cl, según lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la ley N° 19.866, de compras públicas.

Según las nuevas disposiciones de la Interoperabilidad Mercado Público – Sigfe, informada según Oficio Circular Nº 25 Emitido por el Director de Presupuesto de Ministerio de Hacienda, con fecha 25 de octubre del 2018, en donde internamente a partir del 01 de abril del 2019, la solicitud de financiamiento para las compras se realizará a través de plataforma Mercado Publico, existiendo como excepciones El CDP Manual emitido por el Departamento de Finanzas, el que será emitido como respaldo cuando se soliciten procesos licitatorios tanto públicos y privados, como también será utilizado por el Departamento de Abastecimiento para la adquisición de productos valorizados con moneda Dólar (proceso que aún no se encuentra normalizado por Ministerio en plataforma) y por compra de pasajes aéreos (emisión de OC automática).

13.- SUPERVISIÒN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS

13.1. CHECK LIST PARA BASES DE LICITACIÓN.

Dentro de los procesos de supervisión realizados a las bases administrativas y técnicas realizadas por los diferentes equipos que conforman la Unidad de Abastecimiento. Surge la necesidad de contar con herramientas que aseguren el apego a la estandarización de procesos administrativos, buscando como principal objetivo que estas bases sean un modelo y que cuenten con todas las cláusulas necesarias.

Frente a esta necesidad de estandarizar las tareas, la Unidad de Abastecimiento crea el check list, con el objetivo de validar lo descrito en el artículo 22 del reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas, donde se indica el contenido mínimo de las bases. Buscando modelar el proceso de confección de bases, incorporando las cláusulas necesarias para resguardar cada etapa de la licitación.

Este check list cuenta con procesos diferenciados por los distintos tipos de licitaciones (L1, LE, LP, LQ, LR y licitaciones privadas), detallados por cada contenido de las bases.

Algunos de los ítems considerados en el check list son los siguientes:

Marco presupuestario: monto bruto disponible presupuestado para la licitación.

Vigencia de la licitación: tiempo establecido de duración del contrato.

Cronograma: detalle de los periodos de cada etapa establecida para la licitación.

Clausulas: estas detallan las condiciones que se establecerán en las bases administrativas y que posteriormente se plasmarán en el contrato.

Anexos: documentos adjuntos en las bases administrativas, los cuales validan el compromiso del oferente con el contrato, aceptación de bases y oferta económica.

Garantías: detallan los requisitos copulativos de las garantías solicitada para formalizar el presente convenio de suministro.

Otros: se destacan aquellas condiciones tales como comisión evaluadora, contrato, plazos y formas de pago, multas y sanciones, entre otras.

<u>Check List Licitaciones y Tratos Directos</u>

Nombre Ejecutivo :

_____

ID de Licitación o Trato Directo :

_____

ID Licitación de Reemplazo : _____ Fecha Proyectada de Término_____
Fecha :

_____

Señala con un Ticket ✓ según corresponda si las bases o términos de referencia contienen el siguiente detalle:

ITEM	CONTENIDO	LR	LQ	LP	LE	L1	Trato Directo
1) Marco Presupuestario	* Cuenta Presupuestaria y CDP						
	* Especifica monto Bruto						
2) Vigencia	* Duración de Contrato						
3) Cronogramas	Duración de Publicación de propuesta pública (Agregar Nº de Días)						
	Visita Terreno (Opcional)						
	Fecha Inicio de Preguntas						
	Fecha Final de Preguntas						
	Fecha de Publicación de Respuestas						
	Plazo de Entrega Garantía seriedad de la Oferta (LE Opcional)						
	Cierre de la licitación						
	Apertura de Ofertas						
	Plazo Evaluación y Adjudicación						
	Clausula N° 01 Se ampliará automáticamente 2 días hábiles (Opcional)						
	Clausula Nº 02 Si según cronograma quedara programada la adjudicación para día sábado o domingo, ésta será reprogramada para el día hábil más próximo.						
	Plazo Entrega de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato (LE Opcional)						
	Clausula N° 03 Firma del Contrato por parte del proveedor no debe exceder los 10 días corridos (Opcional)						
	Clausula Nº 04 El plazo de cierre para la recepción de oferta no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 hrs.						

CLAUSULAS QUE DEBEN INCLUIR		
4) Clausula N° 05 "De los participantes" NO APLICA EN TRATO DIRECTO		
5) Clausula N° 06 "Inhabilidades para participar en la licitación y/o contratar"		
6) Clausula N° 07 "Aceptación del contenido de las Bases o términos de referencia"		
7) Clausula N° 08 "Consultas y Aclaraciones" NO APLICA ENTRATO DIRECTO		
8) Clausula N° 09 "Modificaciones de Documentos de Licitación o términos de referencia"		
9) DE LA OFERTA Y DOCUMENTOS ANEXOS		
Contenido de la Propuesta (No Aplica en Trato Directo)	Anexo "Identificación del Oferente"	
	Anexo "Aceptación de las Bases"	
	Anexo "Declaración sobre parentesco con funcionario público que intervienen en la licitación"	

	Anexos Técnicos de la oferta	
	Anexo "Presentación oferta económica"	
	Otros (especificar)	
10) GARANTIAS		
10.1) Garantía Seriedad de la Oferta (NO APLICA ENTRATO DIRECTO)	Glosa	
	Clausula N° 10 Requisitos Copulativos y garantía electrónica	
	Monto	
	Vigencia	
	Lugar de Entrega	
	Devolución de Garantía	
10.2) Fiel Cumplimiento de Contrato (*) Sólo se solicitará garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato a los oferentes que se hayan adjudicado monto sobre 1000 UTM, quienes deberán presentar un documento de garantía, dentro de los plazos estipulados en la licitación.	Glosa	
	Clausula N° 11 Requisitos Copulativos y garantía electrónica	
	% de boleta	
	Vigencia (aumentada en 60 días hábiles)	
	Lugar de Entrega	
	Condiciones Devolución de Garantía	
11) CRITERIOS DE EVALUACION		
Criterios de Evaluación: Por instrucción de Ministro de Hacienda Oficio Nº 923 de 7/4/2020		
Licitación L1	1) Evaluación Económica 70%	
	2) Evaluación Técnica 30%	
Licitación LE,LP,LQ y LT	1) Evaluación Económica 60%	
	2) Evaluación Técnica 40%	
Excepción en % de Evaluación	Económico ☐ Técnico ☐	
12) COMISION EVALUADORA		
Comisión Evaluadora	1) Resolución que la aprueba	
	2) Presentar lista de miembros que constituyen comité (Nombre, cargo y correo electrónico	
	3) Mencionar resolución Ley del Lobby	
13) ADJUDICACION		
Adjudicación	1) Clausula N° 12 "Cuándo declarar Inadmisible"	
	2) Clausula N° 12 "Cuándo revocar"	
	3) Cláusula N° 12 "de desempate"	
14) CONTRATO Y SUS CONDICIONES		
Contrato y sus Condiciones; Item a incorporar	1) Vigencia de contrato	
	2) Indicación de Copias firmadas y notariales	
	3) Clausula N° 13 "Addendums, condiciones"	
	4) Inscripción de proveedor en registro chile proveedores	
	5) Confidencialidad de la información	
	6) Clausula Nº 14 Devolución de contrato firmado por proveedor no debe exceder 10 días.	
	7) Administrador de Contrato	
15) PLAZOS Y FORMAS DE PAGO		

Plazos y Formas de Pago	1) Recepción conforme:	
	Clausula N° 15 Servicios Médicos: Ver Detalle	
	Clausula N° 16 Factura debe indicar N° OC emitida (no se recepcionará factura de no contener esta información) y OC debe estar en estado aceptada en portal	
	2) Detalle de factura debe indicar cantidades, monto, período del servicio o producto entregado entre otros.	
	3) Contacto Unidad de Finanzas para envío de factura	
	Clausula Nº 17 Especificar detalle de facturación metodología DTE	
16) MULTAS Y SANCIONES		
Multas y Sanciones	Clausula N° 18 “Procedimiento para aplicar una sanción	
	1) La aplicación de 2 multas graves da derecho al HRA a dar término anticipadamente al contrato suscrito con el oferente adjudicado	
	2) Debe de existir descripción y detalle de lo que contemple cada falta (Leve, moderada, Grave) aplicado a licitaciones de servicio y (incumplimiento por plazo de entrega, entrega parcial de la orden de compra y por criticidad del producto) aplicado a licitaciones de productos o insumos	
17) TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO		
Término Anticipado del Contrato	1) Mutuo Acuerdo	
	2) Unilateral	
	3) Procedimiento para la aplicación de medidas en caso de incumplimiento	
18) Solución de Conflictos	Cláusula Nº 19	
19) Causales de Reajudicación	Cláusula Nº 20	
20) Modificaciones Sociales	Cláusula Nº 21	
21) Disposiciones Generales y Complementarias	Cláusula Nº 22	
22) Constancia	Cláusula Nº 23	

Firma de Ejecutivo Responsable	Firma de Supervisor de Compras
Jefe Abastecimiento	Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística de Distribución

13.2 CLÁUSULAS CHECK LIST

N°	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DE LA CLAUSULA
Clausula N°1	Amplio plazo de publicación de la licitación	Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del reglamento de la ley 19.886
Clausul	Modificación en	Si según cronograma quedara programada la

a N°2	fecha de adjudicación	adjudicación para día sábado o domingo, ésta será reprogramada para el día hábil más próximo
Clausula N° 3	La firma de contrato por parte del proveedor	Este documento deberá ser devuelto a "EL HOSPITAL", en un plazo no mayor de 10 días corridos a contar de la fecha de recepción de ésta, el no cumplimiento de esta considerará la no aceptación del contrato por lo cual se procederá al cobro de la boleta de seriedad de la oferta.
Clausula Nº 4	Plazo Cierre recepción Oferta	Plazo Cierre recepción Oferta no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 hrs.
Clausula N°5	De los participantes	Podrán participar en esta licitación las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras que realicen sus ofertas a través del portal (www.mercadopublico.cl) de acuerdo a las etapas y plazos indicados en las presentes bases, lo que permitirá a cada participante presentar toda la información solicitada y sobre la cual el Hospital decidirá la oferta más conveniente.
Clausula N°6	Inhabilidades para participar en la licitación	Se encuentran en el artículo N°4, generalmente en la página N° 4.
Clausula N°7	Aceptación de las bases	Los proponentes que participan en esta licitación, se entenderán que conocen y aceptan todas las condiciones establecidas tanto en las bases administrativas y técnicas, como en las aclaraciones realizadas en su oportunidad, por el sólo hecho de presentar sus ofertas, debiendo ajustarse a ellas en todo momento.
Clausula N°8	Consultas y aclaraciones	Se aceptarán consultas solamente mediante la opción "foro", inserta en el portal de www.mercadopublico.cl, las que serán respondidas por el mismo medio. El Hospital podrá, por cualquier causa y en cualquier momento, antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia, o en atención a una aclaración solicitada por un oferente. Además, podrá modificar la fecha de adjudicación, en caso que se estime necesario. Estas enmiendas pasarán a formar parte integrante de estas Bases y del contrato respectivo, y serán informadas a través del portal www.mercadopublico.cl, antes del cierre de la licitación. Se deja constancia, que el oferente se hace responsable de la habilitación de "seguimiento del proceso" dispuesto en el portal de compras públicas para estos efectos.
Clausula N°9	Modificación o Enmienda de documentos de licitación	En cualquier momento, antes del cierre de recepción de ofertas, el Hospital Regional de Antofagasta podrá introducir modificaciones a los documentos de licitación a través del portal electrónico www.mercadopublico.cl. , si estima que ello resulta esencial para los fines y/o correcto

		desarrollo del proceso licitatorio. En caso de que lo anterior ocurra el Hospital Regional de Antofagasta deberá cambiar la fecha de cierre de recepción de ofertas, otorgando un plazo prudencial a los oferentes para que puedan conocer y adecuar sus ofertas a las modificaciones introducidas, lo cual será informado por el portal Mercado Público junto con las modificaciones, una vez que el acto administrativo que las aprueba se encuentre totalmente tramitado.
Clausula N°10	Garantía de Seriedad de la oferta (garantía electrónica)	Con el objeto de caucionar la seriedad de la oferta, EL OFERENTE deberá acompañar una Garantía, de carácter irrevocable, tomada directamente por el oferente, debiendo cumplir los siguientes <u>requisitos copulativos</u>: A la vista Nominativa No endosable A nombre del Hospital Regional de Antofagasta, Rut: Nº 61.606.201-8. Su glosa deberá indicar PARA GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LA OFERTA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA de "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA". Por la suma de $xxx.xxx.- (xxxxxx xxxxx de pesos). La vigencia deberá ser mínimo de 120 días corridos desde la fecha de publicación de la licitación. En caso de hacer entrega de garantía u otro documento con validez digital, deberán ser adjunto en conjunto con la oferta a través del sistema de información.
Clausula N°11	Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento del contrato (requisitos copulativos y garantía electrónica)	"Garantía bancaria (cualquier documento bancario que cumpla con las especificaciones enumeradas más adelante) de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato", de carácter irrevocable a "EL HOSPITAL", debiendo cumplir los siguientes requisitos copulativos: - A la vista - Nominativa - No endosable - A nombre del Hospital Regional de Antofagasta, Rut: Nº 61.606.201-8 - Su glosa deberá indicar "Para garantizar el fiel cumplimiento xxxxx de licitación de "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx PARA HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA". - Por un monto equivalente al xxx% del valor total del contrato. - Con fecha de vencimiento igual a la duración del Contrato, aumentada en 60 días.

		- En caso de hacer entrega de garantía u otro documento con validez digital, deberán ser enviado al correo electrónico gestor.contrato@redsalud.gov.cl.
Clausula N°12	Cuando declarar "inadmisible, desierta, revocar, déjese sin efecto y empate"	Finalizado el proceso de evaluación de las Ofertas, "EL HOSPITAL" adjudicará al oferente que obtenga mejor puntuación en el cuadro comparativo y que cumpla con lo solicitado en bases técnicas y administrativas. Todo lo anterior, aceptando la Oferta que mejor satisfaga sus intereses, aun cuando no sea la de menor costo y conforme a los criterios de evaluación señalados anteriormente. Sin embargo, ante la eventualidad que dos empresas empaten en matriz de decisión, primará en primer lugar la puntuación técnica, en segundo lugar, el precio. "EL HOSPITAL" emitirá la Resolución de Adjudicación, la que se publicará a través del Sistema de Informaciones www.mercadopublico.cl, entendiéndose notificada. "EL HOSPITAL" podrá declarar desierta "LA LICITACIÓN", en forma total o parcial, cuando no se presenten ofertas, o bien, si las ofertas no se ajustan a las Bases o no resultan convenientes a los intereses institucionales. Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal y reglamentaria aplicable, previa resolución fundada dictada al efecto y sin derecho a reclamo ni indemnización de ningún tipo. La adjudicación podrá ser dejada sin efecto, revocada o readjudicada por "EL HOSPITAL": Si "EL ADJUDICATARIO" rechaza la adjudicación o cuando el proveedor no cumpla con los requerimientos del establecimiento. Si "EL ADJUDICATARIO" no acompaña las Garantías de Fiel y oportuno Cumplimiento del Contrato dentro de los plazos establecidos en estas bases y/o no suscribe los respectivos contratos. Si "EL ADJUDICATARIO" no acredita encontrarse inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, previo a la suscripción de los contratos. Si "EL ADJUDICATARIO" infringiere la Ley Nº 19.886 en cualquier modo que afecte su capacidad y calidad para ser adjudicatario, especialmente en los términos contemplados en el artículo 4° de la referida Ley.
Clausula N°13	Addendum y condiciones	Toda modificación o acuerdo de las partes, relativas por ejemplo al plazo de vigencia del contrato, siempre que

		sean autorizadas por Ley, y que altere el Contrato celebrado en conformidad a las presentes Bases, se deberá dejar constancia por escrito en el respectivo Addendum, el cual formará parte integrante del Contrato. Con el objeto de caucionar el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones emanadas del Contrato y sus Addendum o documentos anexos y de las Bases Administrativas y Técnicas, de "LA LICITACIÓN" y sus Anexos, documentos que para todos los efectos legales forman parte integrante del contrato.
Clausula N°14	Devolución del contrato firmado por proveedor no debe exceder 10 días	El Unidad de Asesoría Jurídica de "EL HOSPITAL", confeccionará el contrato y este será enviado por el gestor de contrato al oferente adjudicado, el contrato en cuatro copias de los cuales una de ellas deben ser firmados ante notario, siempre que el contrato del proveedor adjudicado sea superior a 5.000 e inferior a 8.000 UTM, este documento deberá ser devuelto a "EL HOSPITAL", en un plazo no mayor de 10 días corridos a contar de la fecha de notificación del envío del contrato, el no cumplimiento de esta considerara la no aceptación del contrato por lo cual se procederá al cobro de la garantía de seriedad de la oferta.
Clausula N°15	Recepción conforme (solo Servicios Médicos)	Dentro de los compromisos indicaron que se incorporará dentro de las bases de licitación o los términos de referencia, los documentos requeridos que conlleva todo el proceso de recepción conforme para la facturación dependiendo del servicio a resolver, estos Identificados de tres formas: <u>Compras de Horas Medicas, contenidos mínimos:</u> Certificado de cumplimientos de las prestaciones emitidas por el jefe de servicio o la subdirección médica, en los cuales realizara labores de administrador de contrato en relación constante con el proveedor. Verificación horaria a través de libro de asistencia o reloj biométrico avalando las horas realizadas y la nula superposición horaria (CR de desarrollo de las personas). Al momento de facturar, el proveedor debe detallar el número de horas realizadas y valor unitario de estas. Además de incorporar en la glosa el id del trato directo o licitación junto al nombre de esta. <u>Compra de procedimientos médicos dentro del establecimiento, contenidos mínimos:</u> Certificado de cumplimientos de las prestaciones

		emitidas por el jefe de servicio o la subdirección médica, en los cuales realizara labores de administrador de contrato en relación constante con el proveedor. Verificación horaria a través de libro de asistencia o reloj biométrico avalando las horas realizadas y la nula superposición horaria (CR de desarrollo de las personas). Al momento de facturar, el proveedor debe detallar el número de horas realizadas y valor unitario de estas. Además de incorporar en la glosa el id del trato directo o licitación junto al nombre de esta. <u>Compra de procedimientos médicos fuera del establecimiento, contenidos mínimos:</u> Certificado de cumplimientos de las prestaciones emitidas por el jefe de servicio o la subdirección médica, en los cuales realizara labores de administrador de contrato en relación constante con el proveedor. Lista de nóminas de pacientes beneficiados con el servicio especificando nombre completo, Rut, previsión y tramo, profesional que realiza la prestación y horario en que se realiza prestación, detalle y valor unitario pactado por la licitación o trato directo. Protocolo operatorio, interconsulta, documento que respalde la prestación de cada uno de los pacientes especificados en la lista. Especificando el nombre del profesional que realizo el servicio, fecha y hora de cuando se atendió el paciente. Protocolo operatorio, interconsulta, documento que respalde la prestación de cada uno de los pacientes especificados en la lista. Especificando el nombre del profesional que realizo el servicio, fecha y hora de cuando se atendió el paciente. Al momento de facturar, el proveedor debe detallar las prestaciones realizadas por valor unitario. Además de incorporar en la glosa el id del trato directo o licitación junto al nombre de esta. Siendo incorporado a su vez en el manual de procedimiento ejecutado en las compras de servicios. <u>Sobre posición horaria (solo Servicios Médicos)</u>: El proveedor adjudicado, deberá realizar todas las acciones, para procurar llevar registro de la marcación horaria mediante el sistema de control computacional llamado "Control Biométrico de Registro de Asistencia" del Hospital Regional de Antofagasta, administrado por la unidad de RRHH o bien registro manual de libro de asistencia.
Clausula N°16	Factura debe indicar el N° OC	La factura emitida debe contener el número de la ID orden de compra enviada al proveedor, los documentos

	emitida	mercantiles que no cuente con esta información serán rechazado por la Unidad de Finanzas. Solo para servicios médicos deben indicar lo siguiente: Cantidad de horas médicas, precio unitario del valor de la hora adjudicado, adjunto a esta debe presentar detalle de las horas medicas realizadas, informe de asistencia emitido por la unidad de enrolamiento del HRA (Informe reloj biométrico), Certificado de cumplimientos de las prestaciones emitidas por el jefe de servicio o la subdirección médica, en los cuales realizara labores de administrador de contrato en relación constante con el proveedor.
Clausula N°17	Especificar detalle de facturación metodología DTE	Al momento de facturar considerar los siguientes detalles: A.- SERVICIOS DE IMPUESTOS INTERNO: a.1. Factura debe ser recepcionada y validad por SII. B.- MERCADO PUBLICO: b.1. Orden de compra debe estar aceptada/ validada a través del sistema por el proveedor. b.2. Las órdenes de compra no pueden superar los montos establecidos en licitación. C.- SISTEMA DE FACTURACION c.1. Cada factura debe anunciar la OC del portal (previamente validad), en el recuadro de referencia (cód. 801, XML) “El Hospital Regional de Antofagasta, tiene 8 días para poder rechazar la factura”.
Clausula N°18	Procedimientos para aplicar una Multa	a.- El Administrador de contratos, al dar cuenta de incumplimiento por parte del proveedor, notifica a esta vía correo electrónico o escrito, para subsanar la falta. b.-El Administrador de contratos notificara a la unidad de abastecimiento a través del formulario de aplicación de multas sobre alguna falta cometida a un incumplimiento de sus obligaciones no subsanadas. c.- La Unidad de Abastecimiento, acusa recibo de formulario de multa e inicia gestionar para emisión del acto administrativo. d.- El Hospital al aplicar una Multa, se le remitirá al proveedor los antecedentes y Resolución de sanción a la Empresa. La Empresa podrá pedir reconsideración, aportando nuevos antecedentes por escrito dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la misma, ya sea por correspondencia escrita o electrónica

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Esta reconsideración será dirigida al Director del Hospital Regional de Antofagasta quien resolverá en última instancia. Esta documentación debe ser remitida al correo electrónico del gestor de contrato (gestor.contrato@redsalud.gov.cl), quien derivará a la Unidad de Asesoría Jurídica para la evaluación de antecedentes.

El proveedor deberá realizar un depósito por concepto de pago de multa a la cuenta del hospital:
<table>
<tr><td>RAZÓN SOCIAL</td><td>HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA</td></tr>
<tr><td>RUT</td><td>61.606.201-8</td></tr>
<tr><td>NÚMERO DE CUENTA</td><td>02509000371</td></tr>
<tr><td>TIPO DE CUENTA</td><td>CUENTA CORRIENTE</td></tr>
<tr><td>BANCO</td><td>BANCO ESTADO</td></tr>
<tr><td>CORREO</td><td>JEFECOBRANZA.HRA@REDSALUD.GOV.CL</td></tr>
</table>
Además de notificar por escrito a personal de cobranza de la transacción ejecutada al correo anteriormente mencionado.

El proveedor una vez recibido 2 notificaciones por parte de la unidad de cobranza o haber transcurrido 30 días de la emisión de la resolución del cobro de la multa, sin efectuar el pago correspondiente, se ejecutará un descuento en el pago efectivo de las facturas adeudadas por el Hospital Regional de Antofagasta. Proceso que pertenece a Unidad de Cobranza.
En el caso de que el proveedor no posea facturas adeudadas, se ejecutara el cobro del total de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en el caso que existiera, ingresando solo el valor de la multa, debiendo el proveedor reponer dicha garantía en un plazo de 10 días hábiles, la cual una vez entregada se ejecutara la devolución de los fondos sobrantes en el cobro de dicha multa. Proceso que pertenece a la Unidad de Cobranza.</td></tr>
<tr><td>Clausula Nº 19</td><td>Solución de Conflicto</td><td>Los eventuales conflictos que se puedan producir entre el Hospital y el adjudicatario serán resueltos por las partes de común acuerdo y, a falta de éste, de acuerdo a lo que establece la normativa legal vigente.
Para efectos de esta licitación, los oferentes fijan domicilio en la comuna y ciudad de Antofagasta y se someten a la competencia de sus tribunales de justicia.</td></tr>
<tr><td>Clausula Nº 20</td><td>Causales de Reajudicación</td><td>Se procederá a re adjudicar la licitación a la segunda mejor oferta, en las siguientes oportunidades.</td></tr>
</table>

		a) Si el adjudicado no cumpliere con los plazos ofertados en su presentación. b) Si el adjudicado no se inscribe como proveedor del estado en el plazo de 15 días desde la resolución que adjudica la licitación. c) Si el adjudicado rechaza la adjudicación. Las condiciones para la restitución de la garantía se encuentran establecida en la cláusula Nº14 letra a.1) primer párrafo. d) Si el adjudicado no cumple con los requisitos señalados en las bases de esta licitación. e) Si el adjudicado no acompaña la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el tiempo indicado. f) Si el adjudicado no suscribe el contrato en el tiempo solicitado. Las condiciones para la restitución de la garantía se encuentran establecida en la cláusula Nº14 letra a.1) primer párrafo.
Clausula Nº 21	Modificaciones Sociales	En caso de cualquier modificación societaria, "EL ADJUDICATARIO" deberá informarla por escrito, adjuntando copia autorizada de la misma, a "EL HOSPITAL", dentro del plazo de 30 días de formalizada la modificación. Además, se deberá garantizar en dicho caso, la continuidad del suministro, y regularizar la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del Contrato, si fuere necesario. En ningún caso tales modificaciones podrán implicar el cambio de persona jurídica, a menos que "EL HOSPITAL" lo autoricen expresamente.
Clausula Nº 22	Disposiciones Generales y Complementarias	Por razones administrativas, no se devolverá a los participantes los antecedentes que fueron entregados para el estudio de la propuesta, con excepción de la Garantía por Seriedad de la Oferta. Cláusula de sobre posición horaria: se refiere al desempeño simultáneos de los cargos, se hace referencia a las existencias de una sobreposición horaria independientemente de la función que realice, es decir, queda estrictamente prohibido la ocupación del puesto de trabajo en el tiempo, produciendo una dualidad en las funciones.
Clausula Nº 23	Constancia	Se deja expresa constancia que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones, preguntas y respuestas del foro inverso, oferta y anexos que se presenten en esta propuesta, se entienden incorporadas sin necesidad de mención expresa en el Contrato firmado por el adjudicatario y éste se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de éste se deriven. Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del presente reglamento, o no

		cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, El Hospital podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto, de acuerdo lo dispuesto en el artículo 41, inciso final del Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

14.- EVALUACION DE LAS OFERTAS

14.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante en el proceso de adjudicación.

Es importante señalar que todos los procesos de contratación deben contar con criterios de evaluación que a su vez tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

En las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores deberán contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

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

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las

remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

La aplicación de los criterios de evaluación debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases o requerimiento técnico, según corresponda.

A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán las normas particulares contempladas en el capítulo III del reglamento de Ley 19.886 de compras públicas, decreto 250.
A contar del 7 de mayo del año 2020 se acoge a instrucciones de Oficio Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda del 30 de enero del 2020, Ordinario N° 923 de Subsecretaría de Redes Asistenciales del 7 de abril del 2020 y Memorándum N° 46 de Director del Hospital Regional de Antofagasta del 7 de mayo del 2020. A dar cumplimiento de las instrucciones emanadas en oficios.

14.2. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La entidad licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases. Las ofertas que no cumplan con los antecedentes administrativos deberán ser desestimadas previo a la aceptación de las ofertas.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el ejecutivo de compras, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia.

Con la información de las ofertas recibidas, el ejecutivo de compra debe gestionar el cuadro comparativo de las ofertas, documento que registra la información de los diferentes parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

Una vez realizado el cuadro comparativo de acuerdo a los criterios establecidos según las bases administrativas y técnicas autorizadas, es enviado este cuadro al referente técnico quien tiene la obligación y responsabilidad de evaluar las ofertas según sus requerimientos técnicos solicitados. El plazo de evaluación dependerá de la complejidad de la licitación a evaluar y del tiempo establecido en el cronograma de la licitación, el cual se detalla a continuación:

Clasificación	Descripción	Tiempo de Publicación	Plazo máximo de evaluación
Licitación L1	Inferior a 100 UTM	5 días	30 días
Licitación LE	Inferior a 1000 UTM y superior a 100 UTM	10 días	30 días
Licitación LP	Interior a 2.000 UTM y superior a 1000 UTM	20 días	60 días
Litación LQ	Inferior a 5000 UTM y superior a 2000 UTM	20 días	60 días

Licitación LR	Superiores a 5000 UTM	30 días	90 días

El plazo máximo de evaluación corresponde a los tiempos establecidos por bases administrativas, con una consideración de aumento en el plazo de evaluación establecida en el recuadro adjunto. El no dar cumplimiento con el proceso de evaluación y adjudicación en el tiempo establecido en cronograma de las bases administrativas más el plazo máximo establecido en el cuadro comparativo se procederá a revocar el proceso licitatorio.

Una vez evaluada las ofertas presentadas en el cuadro comparativo, el ejecutivo de compras aplica los criterios de evaluación y genera acta de adjudicación (obligatorio en limitaciones superiores a 1000 UTM), documento que registra las ofertas presentadas, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación, cuadros comparativos, responsables de evaluación de las ofertas, oferta adjudicada, administrador del contrato.
Contenido mínimo de Acta de adjudicación:
Revisión de antecedentes descritos en bases (anexos, Garantías, Habilidad del proveedor y Certificado de Socios (Si fuera necesario))
Plasmas consultas de Foro y Ofertas desestimadas
Criterios de Evaluación descritos en Bases de licitación
Cuadro comparativo con pre-evaluación del Ejecutivo de compras y Referente Técnico. El que debe contener toda observación o hallazgo detectado en la evaluación de los antecedentes presentados en la oferta.
Propuesta de resultado de licitación, a la comisión evaluadora
Toma de conocimiento de Conflicto de Intereses a los participantes de la Comisión Evaluadora.

La integración de la comisión evaluadora se deberá publicar en el sistema de información de compras y contratación pública. Cabe mencionar que para las licitaciones menores a 1000 UTM esto es de carácter optativo.

15. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

15.1 BIENES

Se define como las actividades que se requiere para recibir, comprobar e informar, por parte de la unidad de Distribución y Logística la entrega de los Bienes que se han adquirido para el Hospital regional de Antofagasta
Al momento que la bodega reciba productos despachados por un proveedor, estos deben ser mediante copia de Factura electrónica y/o Guía de Despacho. El funcionario debe verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra y generar recepción conforme a través del sistema interno, el cual emitirá un documento en PDF
El Encargado de Bodega, una vez que el proveedor envía los insumos y materiales convenidos en el proceso de compra, deberá revisar la Factura o Guía de Despacho emitida contra la Orden de Compra. Por otro lado, también deberá revisar físicamente los insumos y materiales entregados.

15.2 LOGÍSTICA DE BODEGA

Dice relación con la operación, mantención y manejo de las instalaciones de Bodega. Se desarrolla principalmente en nueve puntos:

- Recepción de productos e insumos
- Ingreso de productos a sistema HIS
- Recepción y Entrega de Facturas
- Recepciones Conforme de los Insumos y Materiales de Bodega (vía electrónica plataforma www.mercadopublico.cl)
- Identificación de Números de Bodegas, Localización y responsable asociado.
- Control de Inventarios
- Preparación de Inventarios
- Definición de Stock Critico
- Reposición de Stock
- Control de Entradas, Salidas y Mermas
- Consumo
- Entre Otros

16. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en el manual de procedimientos de la Unidad de Finanzas del Hospital Regional de Antofagasta.

El Departamento de abastecimiento debe proporcionar a la unidad de finanzas la orden de compra y Unidad de Logística la recepción conforme para insumos o productos y Unidad de Control de Servicios Externalizados para servicios, la cual dependerá del tipo de bien o servicio a adquirir. Las órdenes de compras realizadas por la Unidad de Abastecimiento se clasifican en:

16.1 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS INFORMADOS AL PORTAL

La Unidad de Logística de Farmacia, realizará el envío de la orden de compra del portal más recepción conforme emitida por sistema de información de bodega HIS de la Unidad de Logística, con posterior registro en sistema Mercado Público, en la respectiva OC emitida. La recepción conforme de estos productos debe anexar la siguiente documentación:

- Recepción realizada por sistema de bodega con firma y timbre (validado por según Resolución Exenta Nº 19665 del 31-12-2019)

16.2 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS NO INFORMADOS AL PORTAL:
La Unidad de Logística de Farmacia, realizará registro mediante orden de compra interna y recepción conforme emitida por sistema de información de bodega. No existe registro envío de documentos por sistema mariposa. Se consideran como compras no informadas al portal, las siguientes:

- Servicios Públicos.

Estas compras se encuentran reguladas según el Articulo 3 letra b de la Ley 19.886 de compras públicas el cual establece "los convenios que celebre entre si los organismos públicos enumerados en artículo 2, inciso primero, decreto ley Nº 1.263, de 1975, ley orgánica de administración financiera del Estado y sus modificaciones."

16.3 ADQUISICION DE SERVICIOS INFORMADOS AL PORTAL

La Unidad de Logística de Farmacia, realizará el envío de la orden de compra del portal más recepción conforme emitida por sistema de información de bodega HIS de la Unidad de Logística, con posterior registro en sistema Mercado Público, en la respectiva OC emitida. La recepción conforme de estos productos debe anexar la siguiente documentación:

- Recepción realizada por sistema de bodega con firma y timbre (validado por según Resolución Exenta Nº 19665 del 31-12-2019)

16.2 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS NO INFORMADOS AL PORTAL:
La Unidad responsable de la verificación de la correcta ejecución administrativa de los servicios adquiridos, es la unidad de Control de Servicios Externalizados, quien realizará la solicitud de emisión de orden de compra a la Unidad de Abastecimiento, previa revisión del estado de pago prefacturado entregado por el proveedor y validado por la unidad requirente. La UCSE deberá dar VºB a las prestaciones entregadas validando a cabalidad, según indiquen las bases de licitación en términos técnicos y administrativos en concordancia a lo ofertado por el o los proveedores adjudicados, verificando según documentación entregada por proveedor a ésta unidad el detalle de atenciones o servicios realizados de manera mensual, como plazo máximo de 10 días posteriores a la prestación del servicio.

Asimismo, su pago estará supeditado a la efectiva recepción de los servicios solicitados en términos, técnicos, cantidades y precios, lo cual será ingresado por la recepción conforme interna, mediante sistema HIS, por la Unidad de Control de Servicios Externalizados, recepción que, a su vez, debe ser validada en plataforma www.mercadopublico.cl.

La recepción conforme de estos servicios debe anexar la siguiente documentación:

- Recepción realizada por sistema de bodega con firma y timbre del funcionario responsable del ingreso.

Una vez recepcionado el servicio, la Unidad de control de Servicios Externalizados, deberá remitir toda documentación que respalda la recepción conforme, a la Unidad de Abastecimiento mediante drive de control de servicios.

Esta Unidad llevará un control exhaustivo de los saldos de la licitación y cantidades ejecutadas, el que debe ser informado de manera mensual al Departamento de Logística y Adquisiciones, como también a la Unidad de Abastecimiento, con el fin de

resguardar la continuidad de los servicios en cuanto a disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de lo establecido en bases técnicas en la emisión de facturación mensual. Información relevante para la evaluación de cobro de multas.

Toda documentación requerida para validar los correspondientes estados de pago, se encuentran descritos en cada base de licitación o requerimientos técnicos respectivos.

17. GESTION DE CONTRATOS

Contrato es aquel celebrado entre un órgano de la administración del Estado y un particular u otro organismo público, cuyo objeto es satisfacer de manera directa e inmediata un fin de interés público, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo.

La gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos de los procesos y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Definir los procesos de Gestión de Contrato: consiste en establecer de forma clara y precisa los aspectos más relevantes del proceso en la gestión del Contrato.

Notificación de Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Una vez adjudicada la licitación y posterior notificación por parte del ejecutivo de compra, vía electrónica, al Gestor de Contrato. Se procede a notificar al proveedor del envío de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato en los términos y requisitos estipulados en bases de licitación.

Solicitud de Confección de Contrato: Una vez recepcionada garantía, 10 días posteriores desde la notificación, el Gestor de Contrato envía solicitud de confección de contrato a la Unidad de Asesoría Jurídica, vía Memo adjuntando, Bases, Garantía, CDP, Anexo Identificación de proveedor, entre otros. Esto en un plazo estimado de 2 días hábiles.

Revisión y Validación de Contrato: Una vez redactado el Contrato y validado por el Asesor Jurídico, Subdirector Administrativo, Jefe Departamento de Logística y Adquisiciones y el Gestor de Contrato verifican y validan el contenido de éste.
De existir discrepancias al momento de revisión, se procede a la devolución del documento a la Unidad de Asesoría Jurídica para su modificación.

Envío de Contrato: Una vez validado el contrato se remite a proveedor adjudicado vía correo electrónico para su suscripción, al correo electrónico indicado en anexo de Identificación de Proveedor de licitación o bien al suscrito en plataforma www.mercadopublico.cl, con las indicaciones descritas en bases de licitación, además de lugar y fecha de entrega.

Recepción de Contrato por Parte de Proveedor: El Plazo de devolución en 10 días corridos. Los que se recepcionan directamente por Unidad de Asesoría Jurídica para

derivar a Firma de Director del Hospital Regional de Antofagasta. Una vez suscrito el contrato La Unidad de Asesoría Jurídica redactará el Acto Administrativo que aprueba el contrato. Los plazos en esta etapa varían dependiendo de los procesos internos de la Unidad de Asesoría Jurídica y Dirección del Hospital.

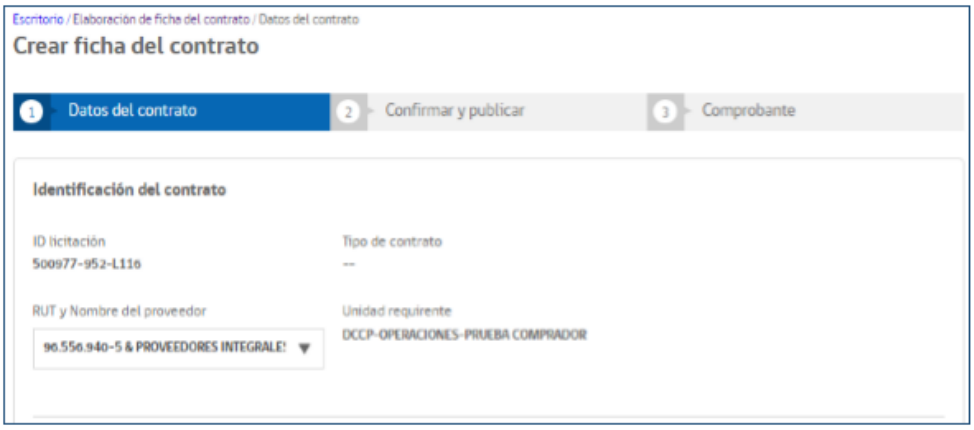
Publicación de Contrato y Resolución que lo Aprueba: Una vez recepcionado Contrato y Resolución que Aprueba Contrato, se procede a la "Elaboración de Ficha de Contrato" en plataforma www.mercadopublico.cl

17.1. Generación de Ficha de Contrato y Control

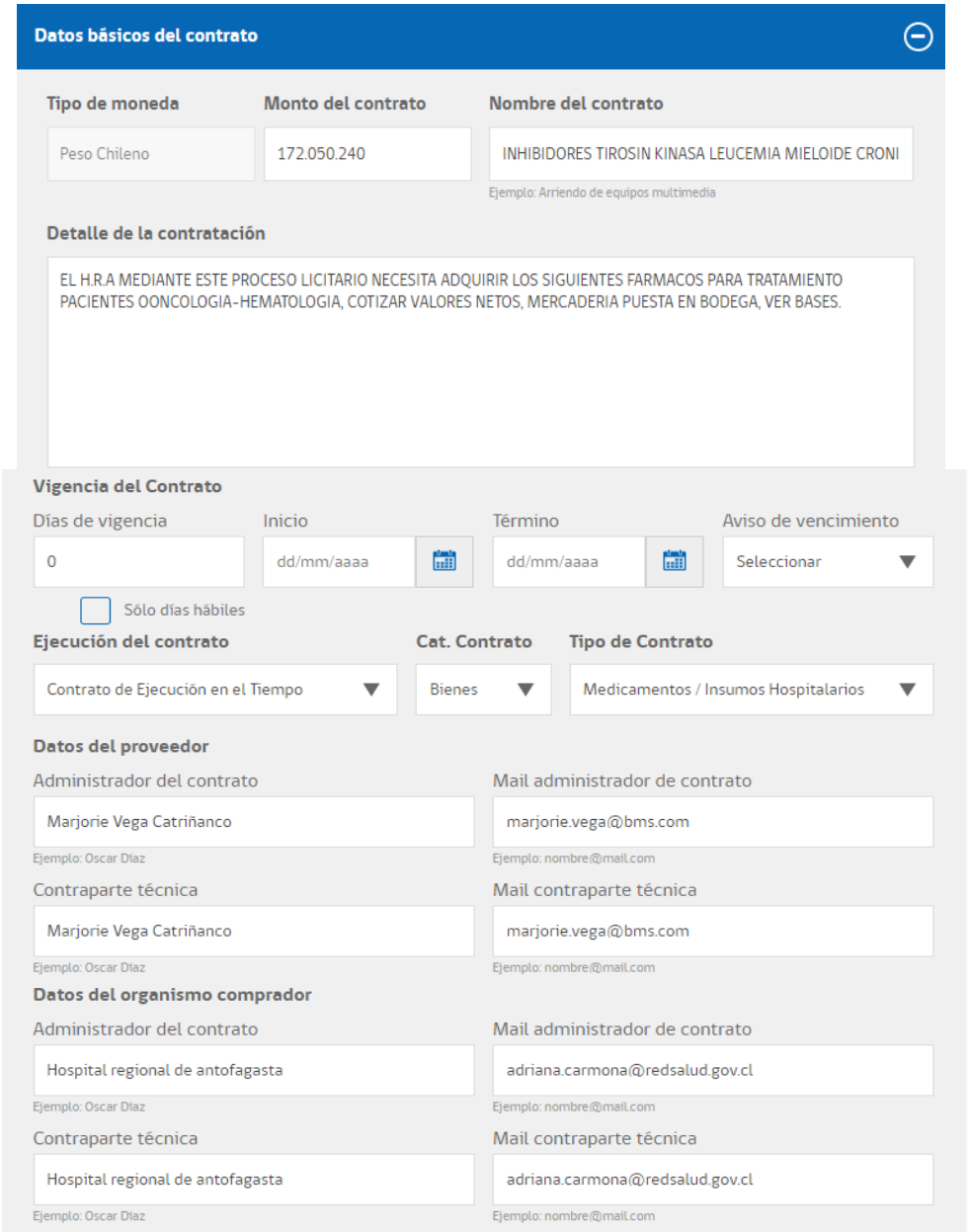
Se debe ingresar por sistema www.mercadopublico.cl , Módulo Contratos, con el propósito de "Elaborar Ficha de Contrato", considerando ésta una herramienta para el seguimiento de los contratos que celebran las partes.
Esta gestión se realiza una vez el contrato se encuentre aprobado por resolución, vale decir, escriturados y firmados por las partes, para su confección se debe de completar una ficha predeterminada por el sistema a partir de la ID de licitación (Pública o Privada) o bien del Nº de Orden de Compra proveniente de un Trato Directo. El sistema reconoce toda aquella información esencial del documento del cual proviene, incorporándola a la Ficha del contrato.
Lo importante de este sistema, es que facilita el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados al contrato, tanto para los compradores y proveedores.

Este sistema tiene dos perfiles: uno de administrador y de supervisor, este último es el que está facultado para publicar las fichas de cada contrato en sistema.

La Elaboración de ficha de Contrato se distribuye en 3 etapas:
Datos del Contrato: Se debe completar toda la información requerida respecto de:
Identificación del contrato: Nombre y Rut del o los proveedores adjudicados, esta información viene pre-cargada por defecto



Datos básicos del contrato: Se detalla nombre del contrato, monto, Administrador de Contrato junto a su respectivo correo electrónico, Referente técnico y su respectivo correo electrónico, vigencia y programación del aviso de vencimiento e identificación de Supervisor de contrato de igual manera con su respectivo correo electrónico.



Datos básicos del contrato

Tipo de moneda	Monto del contrato	Nombre del contrato
Peso Chileno	172.050.240	INHIBIDORES TIROSIN KINASA LEUCEMIA MIELOIDE CRONI

Ejemplo: Arriendo de equipos multimedia

Detalle de la contratación

EL H.R.A MEDIANTE ESTE PROCESO LICITARIO NECESITA ADQUIRIR LOS SIGUIENTES FARMACOS PARA TRATAMIENTO PACIENTES OONCOLOGIA-HEMATOLOGIA, COTIZAR VALORES NETOS, MERCADERIA PUESTA EN BODEGA, VER BASES.

Vigencia del Contrato

Días de vigencia	Inicio	Término	Aviso de vencimiento
0	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Seleccionar

Sólo días hábiles

Ejecución del contrato	Cat. Contrato	Tipo de Contrato
Contrato de Ejecución en el Tiempo	Bienes	Medicamentos / Insumos Hospitalarios

Datos del proveedor

Administrador del contrato	Mail administrador de contrato
Marjorie Vega Catriñanco	marjorie.vega@bms.com
Ejemplo: Oscar Díaz	Ejemplo: nombre@mail.com
Contraparte técnica	**Mail contraparte técnica**
Marjorie Vega Catriñanco	marjorie.vega@bms.com
Ejemplo: Oscar Díaz	Ejemplo: nombre@mail.com

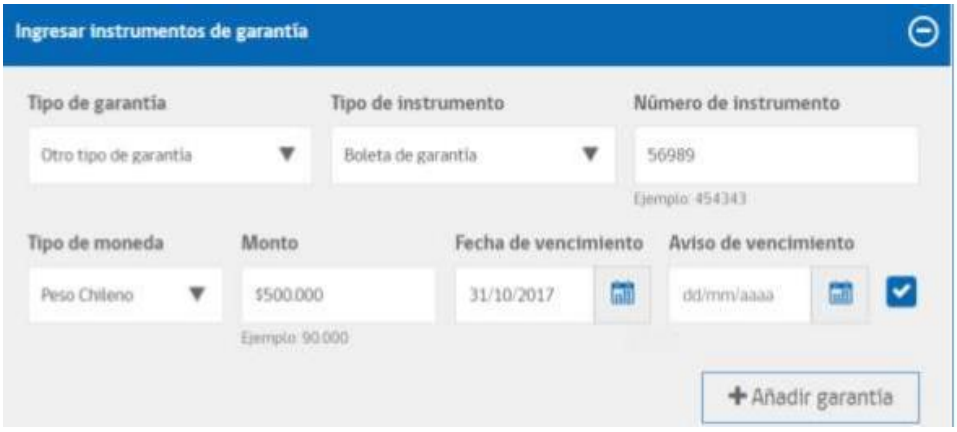
Datos del organismo comprador

Administrador del contrato	Mail administrador de contrato
Hospital regional de antofagasta	adriana.carmona@redsalud.gov.cl
Ejemplo: Oscar Díaz	Ejemplo: nombre@mail.com
Contraparte técnica	**Mail contraparte técnica**
Hospital regional de antofagasta	adriana.carmona@redsalud.gov.cl
Ejemplo: Oscar Díaz	Ejemplo: nombre@mail.com

Documentación adjunta del proceso: Permite incorporar todos los datos administrativos, contratos y documentación relevante en la ficha (Contrato, Resolución que lo aprueba y Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato).

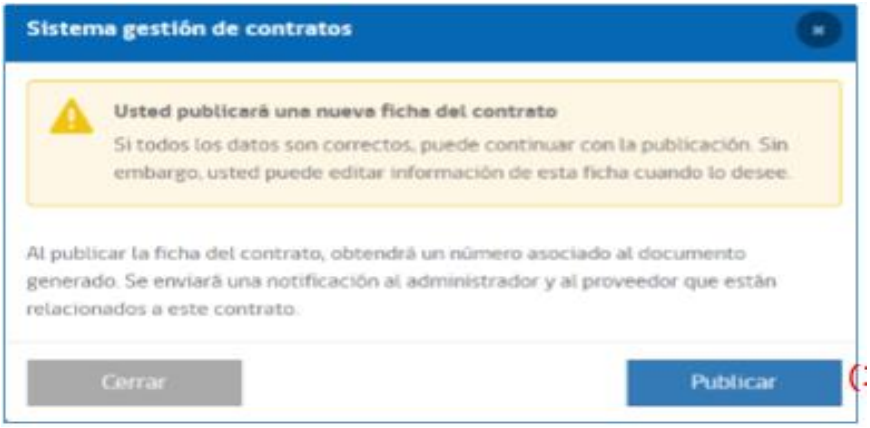
Configuración de Alarmas: Indica el momento en el cual se desea que el sistema avise sobre su vencimiento, o bien según lo señale en bases de licitación.

Registro de garantías: Tipo y Nº de del Instrumento, así como el monto y su fecha de vencimiento, además de adjuntar el documento.



Cláusulas contractuales: En esta sección se incorporan todas aquellas cláusulas que considere necesarias de destacar dentro del contrato, y de acuerdo a lo indicado en bases de licitación o contrato asociado a orden de compra

Confirmar y Publicar: Permite verificar que la información ingresada corresponda a lo requerido, una vez realizada la revisión se publica la ficha.



Comprobante: Permite visualizar la ficha del contrato respectivo.

17.2 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Al contrato de prestación de servicios se podrá poner término en los siguientes casos:

Mutuo Acuerdo: Las partes podrán poner término al Contrato, de común acuerdo, en forma anticipada, suscribiendo para ello, en forma conjunta, un documento que no producirá sus efectos antes de 30 días de suscrito.

Unilateralmente por el Hospital Regional de Antofagasta: Podrá unilateralmente declarar el término del Contrato, en forma inmediata, sin forma de juicio y sin indemnización alguna a favor de la contraparte, en los casos que a continuación se detallan, pudiendo en su caso, hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:

Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, así: la no prestación de los servicios contratados, la prestación de los servicios con retrasos en la entrega de estos sin justificación alguna.

Quiebra o cesación de pagos del proveedor, estado de notoria insolvencia, a menos que en este último caso, se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

Si el proveedor fuera condenado por algún delito que tuviera pena aflictiva o tratándose de una empresa, sus socios, o en el caso de una sociedad anónima, alguno de los miembros del directorio o el gerente.

Si el proveedor delega, cede, aporta o transfiere el presente convenio a cualquier título o efectúa asociaciones u otorga concesiones o sub-concesiones.

Por situación sobreviniente, consistente en orden o instrucción de una autoridad u organismo respecto del cual el establecimiento dependa o deba acatar sus instrucciones, tales como Ministerio de Salud, Servicio de Salud Antofagasta, entre

otras. En estos casos, se pondrá término al contrato en la oportunidad establecida por la entidad respectiva.

Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones 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 máximo de dos Meses.

La aplicación de 2 multas por faltas graves.

En caso de hacerse efectivo el cobro de la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el Adjudicatario no reponga dicha Garantía por otra de igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la anterior, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación del cobro.

La Elaboración de Formulario Término Contrato Anticipado:

Datos de Identificación de Licitación: Se debe completar toda la información requerida respecto de: ID, Nombre Servicio.

Datos Identificación de Proveedor: Se debe completar toda la información requerida respecto a proveedor: Razón Social, Inicio Contrato, Término Contrato Administrativo
Datos Identificación del Solicitante: Se debe completar toda la información requerida respecto al solicitante del término de contrato: Nombre, Unidad a la pertenece y Causales del Término, como también si se procede o no al cobro de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
Fundamento y/u Observaciones: Debe argumentar según las causales establecidas en Bases de licitación, identificando si corresponde a mutuo acuerdo o Unilateralmente por el HRA
Confirmación fecha notificación a proveedor y fecha término de contrato: Especifica Fecha de Notificación al proveedor, según especifiquen bases de licitación. Con respecto a fecha término de contrato, se debe especificar hasta cuándo se requieren los servicios y/o bienes.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS EN CASOS DE INCUMPLIMIENTOS:

A fin de terminar anticipadamente el contrato suscrito y/o proceder a la aplicación multas por las causales señaladas, deberá dictarse un acto administrativo por el Director del Hospital Regional de Antofagasta, debidamente fundado.

a) El administrador de contrato formalizara mediante formulario de “solicitud de termino de contrato anticipado” detallando los incumplimientos por parte del proveedor, plasmados en resoluciones de multas graves que le respaldan.

b) Una vez recepcionado el formulario de solicitud de termino de contrato anticipado por la Unidad de Abastecimiento, el gestor de contratos de la Unidad convocara a reunión de comité para aprobación de este.

c) El gestor de contrato notificara mediante correo electrónico al proveedor de la decisión final del comité.

d) Una vez aprobada la solicitud, se recopilarán los antecedentes que respalden este requerimiento, los que serán remitidos a la Unidad de Jurídica para la emisión del acto administrativo aprobatorio.

e) El gestor de contrato publicara la resolución emitida por termino de contrato anticipado, en la ficha electrónica del contrato.

SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA
HOSPITAL REGIONAL DR. LEONARDO GUZMAN

FORMULARIO DE "SOLICITUD TERMINO DE CONTRATOS ANTICIPADO"					
ID LICITACION O TRATO DIRECTO:			FECHA:		
NOMBRE DEL SERVICIO:			PROVEEDOR:		
NOMBRE DEL SOLICTANTE:			INICIO CONTRATO:		
NOMBRE DE LA UNIDAD:			TERMINO ADMINISTRATIVO CONTRATO:		
CAUSAL DE TERMINO	MUTUO ACUERDO	UNILATERALMENTE POR EL HRA	COBRO DE GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	PROCEDE	NO PROCEDE
ARGUMENTOS Y OBSERVACIONES					
FECHA DE NOTIFICACION A PROVEEDOR					
FECHA TERMINO ANTICIPADO CONTRATO					

17.3 MULTAS Y AMONESTACION

El procedimiento administrativo para la determinación de cobro de multa, se iniciará cuando el Administrador de Contrato, al detectar o ser informado por las unidades del establecimiento, de irregularidades o incumplimientos, previa investigación, y previo informe de la Empresa en primera instancia, determinará si la situación amerita o no multa o amonestación escrita.

A) Amonestación: corresponde a un registro escrito, que deja en manifiesto cualquier falta menor cometida por el contratante, dicho registro lo llevara el Administrador de Contrato. En donde debe quedar de manifiesto el incumplimiento y la rectificación

realizada. La acumulación de dos amonestaciones de cualquier índole amerita una multa leve.

B) Multa: Corresponde a una sanción económica derivada del incumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato. Para la aplicación de una multa, el Administrador de Contrato levantará un acta de notificación al proveedor de todas las situaciones anómalas que se presentaren, según el procedimiento que más adelante se detalla.

22.1.- <u>Procedimiento para aplicar una Amonestación:</u>

a) El Administrador de Contrato, al detectar irregularidades o incumplimientos, previa investigación, y previo informe de la empresa en primera instancia, determinará si la situación amerita o no una amonestación escrita.

b) En el caso de existir un hecho que no amerite de amonestación, se informara a la Empresa por escrito con el objetivo que esta tome las medidas necesarias de corrección, previa instancia de que la empresa indique como ocurrieron los hechos.

22.2.- <u>Procedimiento para Aplicar una Multa:</u>

a) El Administrador de contratos notificará a la Unidad de Abastecimiento a través del formulario de aplicación de multas sobre alguna falta cometida por el adjudicatario de un incumplimiento de sus obligaciones.

Formalización de Solicitud de Multa: El Administrador de Contrato enviará, vía formal o por correo electrónico, al Gestor de Contrato formulario de Multa tipo en el que se debe fundamentar las razones del cobro de multa.

SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA
HOSPITAL REGIONAL DR. LEONARDO GUZMAN

FORMULARIO DE "SOLICITUD DE MULTAS Y SANCIONES"					
NOMBRE DEL SOLICTANTE:					
NOMBRE DE LA UNIDAD:					
PROVEEDOR:					
ID OC	NOMBRE DE SERVICIO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD RECEPCIONADA	CANTIDAD PENDIENTE	N° DE DIAS DE ATRASO

TIPO DE FALTA QUE SUGIERE	LEVE	MODERADA	GRAVE	//* solicitar detalle de multas a ejecutivo de abastecimiento responsable de la licitación

ARGUMENTOS Y OBSERVACIONES

Revisión de Documentación: El Gestor de Contrato, revisa vigencia de licitación o Trato Directo y bases en punto específico de cobro de multas para evaluar viabilidad del cobro.

El gestor de contrato remitirá los antecedentes proporcionados por el administrador de contratos, a la Unidad de Jurídica, para que éste evalúe los motivos del cobro de multa, que se encuentren en concordancia a lo licitado.

b) El Hospital en el caso de aplicar una Multa, se le remitirá al proveedor los antecedentes y Resolución de cobro de multa a la Empresa.

El Hospital notificará la resolución que aplica la multa, mediante carta certificada enviada desde la Unidad de Oficina de Partes del Hospital Regional, correo electrónico enviado por gestor de contrato y la publicación de la resolución exenta en plataforma Mercado Público, se entenderá que el proveedor ha sido notificado, a contar de la fecha en que ha sido recepcionado por la empresa de correos, la recepción de correo electrónico y la publicación en plataforma Mercado Público. El domicilio del adjudicado para los efectos de esta materia se entiende que es aquel registrado en anexo de Identificación del Oferente inserto en postulación de licitación relacionada a multa o bien la registrada en www.chileproveedores.cl.

c) La Empresa podrá pedir reconsideración, aportando nuevos antecedentes por escrito dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la misma, ya sea por correspondencia escrita o electrónica según la casilla electrónica entregada por el proveedor.

d) Esta reconsideración será dirigida al mismo director del Hospital Regional Antofagasta, quien resolverá en última instancia.

El proveedor deberá realizar un depósito por concepto de pago de multa a la cuenta del hospital:

RAZÓN SOCIAL	HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA
RUT	61.606.201-8
NÚMERO DE CUENTA	02509000371
TIPO DE CUENTA	CUENTA CORRIENTE
BANCO	BANCO ESTADO
CORREO	JEFECOBRANZA.HRA@REDSALUD.GOV.CL

Además de notificar por escrito a personal de cobranza de la transacción ejecutada al correo anteriormente mencionado.

El proveedor una vez recibido 2 notificaciones por parte de la unidad de cobranza o haber transcurrido 30 días de la emisión de la resolución del cobro de la multa, sin efectuar el pago correspondiente, se ejecutará un descuento en el pago efectivo de las facturas adeudadas por el Hospital Regional de Antofagasta.
En el caso de que el proveedor no posea facturas adeudadas, se ejecutara el cobro del total de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en el caso que existiera, ingresando solo el valor de la multa, debiendo el proveedor reponer dicha garantía en

un plazo de 10 días hábiles, la cual una vez entregada se ejecutara la devolución de los fondos sobrantes en el cobro de dicha multa.

Las Multas aprobadas por la Dirección, serán expresadas en U.T.M., o porcentaje, de acuerdo a la siguiente clasificación.

Multas por Servicios: Se incorporará la modalidad de multa expresadas en U.T.M.
Leve: 10 a 40 UTM, Aquella situación originada por una falta de importancia, pero que no origine riesgos a personas ni daños a la Institución y a su imagen, entre otras descripciones, entre otras descripciones según de bases de licitación.
Moderada: 25 a 80 UTM, Aquella situación originada por una falta, que afecte o ponga en riesgo, directa o indirectamente a personas o la Institución, pero que sea factible de ser corregida, entre otras descripciones según bases de licitación.
Grave: 50 a 120 UTM, Originada por una falta, que atente, directa o indirectamente, contra la integridad física o moral de pacientes, público o funcionarios mientras dure el convenio. Entre otras descripciones según bases de licitaciones.
Las multas serán a evaluadas por el referente técnico y proporcional al servicio.

Multas por Insumos: Se incorporará la modalidad de multa expresadas en Porcentaje

MULTAS POR PLAZO DE ENTREGA: El plazo de entrega corresponde al indicado por el oferente en su oferta y esta aceptada por la institución, y corre desde la fecha de aceptación de la Orden de Compra hasta la recepción conforme de los productos en las bodegas de la farmacia del Hospital Regional de Antofagasta, si el proveedor presenta atrasos en la fecha acordada en la entrega, se aplicará una Multa. El adjudicatario podrá ser sancionado por la entidad con el pago de multa por atraso en la entrega del o los productos con un 5% diario a partir del día hábil N° 11, con un tope máximo de 50% del valor total del insumo a multar.

MULTA POR INCUMPLIMIENTO ENTREGA PARCIAL DE LA ORDEN DE COMPRA: En caso de que el proveedor entregue parcialmente los productos adjudicados se aplicará una multa del 7% sobre el valor bruto de los productos no despachados, por cada día de atraso. Esta será aplicada desde el primer día de atraso, salvo que la Orden de compra especifique despacho parcial con fechas determinadas.

Excepción
MULTA POR CRITICIDAD DEL PRODUCTO: En caso de que el proveedor entregue en forma parcialmente un producto o no lo despache en la fecha indicada en su oferta y ratificada en la Orden de compra, si el administrador de contrato o la unidad demandante del producto, determinan que el mismo es de vital importancia para el cumplimiento del tratamiento del paciente, se aplicara multa de 30 UTM. El mismo criterio se aplicará frente a productos que por causa o motivo de los mismos, genere un daño directo al paciente o el Hospital regional de Antofagasta

En el caso que las multas sean reiteradas, se podrá además solicitar a la Dirección de Compras Públicas la eliminación del proveedor del Registro de Proveedores por grave incumplimiento.

17.4 Gestión de Reclamos.

En caso de que se presente un reclamo a través de plataforma www.mercadopublico.cl, el Gestor de Contrato deberá derivar este reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo no superior a 48 horas hábiles, se entregue por escrito o correo electrónico, la respuesta publicándola dentro del plazo establecido.

Los reclamos se pueden dividir en:
Administrativos: Los que son derivados al ejecutivo correspondiente.
Técnicos: Los que son derivados al referente técnico y Administrador de Contrato.
Jurídico: Esto en el caso que surja un reclamo que requiera de asesoría jurídica, se remitirá a la respectiva unidad para solicitar asesoramiento.
De acuerdo al plazo establecido por plataforma, este puede extenderse en 24 horas adicionales.

Los reclamos imputables al Departamento de Abastecimiento serán tratados internamente. Referente a los reclamos imputables a las Unidades Técnicas Requirentes serán comunicados primeramente a ellos y al Administrador de contrato. En este caso será responsabilidad del requirente enviar la respuesta al reclamo, de modo que ésta pueda ser publicada en el portal de compras públicas en el plazo obligatorio establecido en conformidad al Art. 50 del reglamento de ley de compras, en el sentido de cumplir los términos y condiciones de uso del portal en el ítem "Responsabilidad respecto a los reclamos", donde se detalla lo siguiente:

"Los Organismos Públicos, serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado, como, asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al reclamante a través de la Plataforma de Probidad Activa o de los medios que la Dirección de Compras disponga.
Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Organismo Público; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma."
Toda respuesta a los reclamos ingresados, deben ser validadas por el Jefe de Departamento de Logística y Adquisiciones, como también por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

18. PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES SIMPLIFICADAS L1 CON FIRMA ELECTRÓNICA

1.- PRESENTACION

El presente documento, elaborado en conformidad a lo establecido en la Ley Nº 19.886, de Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, tiene por objeto establecer el procedimiento de operación de adquisición de bienes servicios y contratación de licitaciones Simplificadas, a través de un diseño

centrado que puso a disposición la Dirección ChileCompra con el fin de asegurar oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia.

2.- OBJETIVO

Definir la forma y la metodología para la ejecución de los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento por parte del Hospital, a través del aplicativo, el que permite llevar a efecto las compras por licitación menores a 100 UTM, de una manera más simple y automatizada.

3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

El Hospital Regional de Antofagasta, se rige por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones.

Decreto N° 250, 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento ley N° 19.886 y sus modificaciones.

Políticas y condiciones de uso de sistema de ChileCompra, instrucción que la dirección de compras públicas emite para uniformar la operatoria en el portal del Mercado Publico.

Resolución 1600 del 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre la exención del trámite de Toma de Razón.

Ley 19.799 del 2002 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Ley N° 20.730 Ley de Regulación Lobby, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades o funcionarios, constituyéndose en un gran avance para suministrar en la actividad pública herramientas que hagan más transparente sus ejercicios.
El procedimiento para la ejecución de licitación, se encuentra aprobado bajo resolución exenta Nº 7758 del 23 de mayo del 2019, con nombre “MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES SIMPLIFICADAS L1 CON FIRMA ELECTRÓNICA”.
Para la validación del proceso de firmas en plataforma, se generó memo conductor, según conducto regular interno, el que se encuentra autorizado según Resolución Exenta Nº 7759 del 23 de mayo del 2019.

19. RETROALIMENTACION DE INFORMACION A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Mensualmente se remitirá a la Subdireccion administrativa informe general, en donde se detallan los siguientes contenidos:

Servicios Médicos:

- Nuevos Convenios
- Recepciones Conformes Pendientes
- Convenios próximos a vencer
- Gestión de Contrato
- Gestión de Multas (en proceso, con resolución y en revisión)
- Contratos Pendientes de Firma
- Contratos Publicados dentro del período
- Transparencia

Trato Directo

- Análisis por monto y Nº de transacciones
- Análisis por causal
- Licitaciones pendientes de autorización presupuestaria
- Análisis Licitaciones Publicadas dentro del período
- Detalle de solicitud de Compras no programadas

20. PROCEDIMIENTO MANEJO DE INCIDENTES EXTERNOS E INTERNOS

La unidad tiene definido como política dar solución a todos los problemas que se generen tanto de un proceso licitatorio, como problemáticas internas de la unidad. Estos problemas se clasificarán como incidentes externos e internos respectivamente, los cuales serán detallados a continuación:

Incidente interno: se refiere a situaciones irregulares que involucren a funcionarios pertenecientes al establecimiento, cuyas acciones afecten la transparencia y eficacia de los procesos de compra y contratación. La respuesta de un incidente interno debe ser remitida a la Jefatura del Departamento de Logística y Adquisiciones, cuya responsabilidad es dar respuesta y tomar las medidas respectivas del caso.

Incidente externo: situaciones irregulares producto de los procesos licitatorios en preparación o bien ya realizados por la unidad, en relación a la dificultad de información técnica, que debe ser proporcionada por los referentes técnicos de las distintas unidades requirentes.